

**ANEXO A
ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO
ESPECIFICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN; EMPAQUE Y DESEMPAQUE;
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA; Y DESTRUCCION DE MATERIAL DE
EXAMEN; Y DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL
MATERIAL DE KITS DE APLICACIÓN PARA PRUEBAS DEL ICFES.**

MARZO 2013

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ALCANCE DEL OBJETO.....	5
3.	COBERTURA DEL SERVICIO.....	6
4.	DATOS PARA EL SERVICIO DE LOGISTICA	6
4.1	DATOS PARA DISTRIBUCION Y RECOLECCION DE MATERIAL DE EXAMEN	7
4.2	DATOS PARA DISTRIBUCION Y RECOLECCION DE MATERIAL DE KITS DE APLICACIÓN.....	8
5	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PROCESOS.....	9
5.1	DEL EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN.....	9
5.1.1	Supervisión del empaque Primario	10
5.1.2	Actividades del empaque secundario y terciario.....	10
5.1.3	Elementos del empaque secundario y terciario	11
5.1.4	Tecnología para la trazabilidad del proceso de empaque.....	13
5.2	DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y DESEMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN.....	15
5.2.1	Procedimiento de distribución y recolección.	15
5.2.2	Formatos para control.....	17
5.2.2.1	Formato para entrega y recepción del material de examen	17
5.2.2.2	Formato para el control de hojas de respuesta.....	18
5.2.2.3	Formato para el control de cuadernillos de ausentes.....	18
5.2.2.4	Formato de control de entrega del material de examen.....	19
5.2.3	Representantes del contratista en sitios de aplicación.....	19
5.2.4	Tecnología para la trazabilidad del proceso de distribución y recolección.....	20
5.2.5	Condiciones de seguridad para el transporte del material de examen.....	21
6	BODEGAS	21
6.1	BODEGA PRINCIPAL	21
6.1.1	Bodegas de los Centros de Distribución Territorial	23
6.1.2	Seguridad en el cargue y descargue en las bodegas	23
6.2	DISTRIBUCIÓN Y RETORNO DE MATERIAL DE KITS	24
6.2.1	Supervisión del empaque de kits de aplicación.....	24
6.2.2	Distribución del material de kits	24

6.2.3	Recolección y retorno de material de kits	24
6.2.4	Registro de devolución de kits	25
6.3	RECIBO Y REPORTE DE MATERIAL RETORNADO	25
6.4	DESEMPAQUE, CONTEO, EMPAQUE Y ENTREGA DE HOJAS DE RESPUESTA AL ICFES	26
6.4.1	Organización para el conteo.....	26
6.4.2	Protocolos de seguridad del área de conteo	29
6.4.3	Tecnología para procesos de conteo de hojas de respuesta.....	30
6.4.4	Empaque para retorno de hojas de respuesta	31
6.5	EMPAQUE Y RETORNO DE LISTADOS DE ASISTENCIA	32
6.6	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN	33
6.7	DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DE EXAMEN	34
7	CRONOGRAMA DE LAS PRUEBAS.	35
8	APENDICE No. 1 REFERENCIA DE ACTIVIDADES DE LOS OPERARIOS DE EMPAQUE.....	38
9	APENDICE 2. GLOSARIO	51
9	APENDICE 3. LOCALIZACIÓN SITIOS DE PRUEBA (ANEXO)	

PLIEGO DE CONDICIONES

1. INTRODUCCIÓN

El objeto misional del ICFES, a partir de la ley 1324 de 2009, es ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y realizar otras evaluaciones que le sean encargadas por entidades públicas o privadas. Para obtener elementos de juicio que le permitan realizar las evaluaciones, el ICFES realiza uno o varios exámenes a los evaluados, que en conjunto se denominan PRUEBA, que está precedida de actividades de planeación y diseño a cargo directamente del ICFES.

Para cada PRUEBA debe imprimirse material de examen y material complementario de información, administración y aplicación de la prueba. El material de examen utilizado para cada sesión, por cada uno de los evaluados es personalizado y contiene un Cuadernillo de Preguntas, Hoja(s) de Respuestas, y Hoja de Operaciones. El material complementario es el denominado kit de aplicación (contiene manuales, credenciales, listados, formatos, etc.).

Cada una de las pruebas ICFES se aplica en forma masiva, simultánea y en distintos departamentos, municipios y sitios del país (generalmente colegios o instituciones de educación superior). El material de examen debe distribuirse hasta los sitios de aplicación y los kits de aplicación a los sitios de capacitación ubicados en las ciudades con centros de distribución previamente definidos por el ICFES.

El conjunto de actividades necesarias para desarrollar una Prueba se denomina aplicación. La aplicación de cada Prueba se realiza en una o dos sesiones (mañana, mañana y tarde o solo tarde) por jornada (día) y en distintos sitios de aplicación, apoyada por personal del contratista seleccionado por el ICFES para los servicios de administración de la prueba.

La impresión y empaque del material de examen, el proceso logístico de distribución y recolección de estos materiales, y los servicios de administración de la aplicación de pruebas, en cuanto involucran actividades que demandan un grado de especialización en áreas del conocimiento específicas para las que el ICFES no posee personal suficiente, se encuentra a cargo de empresas contratadas por la entidad, bajo su supervisión, directa o contratada. La coordinación entre los proveedores de todos los servicios (impresión, distribución y aplicación) es indispensable.

En la actualidad el ICFES requiere la contratación de los servicios de apoyo necesarios para las pruebas a realizarse el presente año entre otras, “Ingreso de Docentes”, “Saber Pro 1”, “Saber Pro 2”, “Saber 11 A”, y TERCE”.

Para efectos de este Anexo Técnico y Operativo se incluirá un Apéndice al presente Anexo con las definiciones particulares relativas a los procesos de distribución y recolección; empaque y desempaqué; almacenamiento y custodia; y destrucción de

material de examen; y distribución, recolección y almacenamiento del material de kits de aplicación.

Las tareas principales del contrato que se adjudicará se detallan en el Numeral 2 ALCANCE del presente documento. Las especificaciones del material y las actividades accesorias se describen a lo largo del texto.

Las condiciones que se consignan en este Anexo Técnico y Operativo corresponden a las mínimas para los procesos y procedimientos, y deben ser difundidos por el Contratista a todo el personal que intervenga en las actividades del contrato, según la función que desempeñen.

Los precios unitarios ofrecidos en la Propuesta Económica deben considerar todos los costos de los recursos asociados a los requerimientos humanos, técnicos, físicos, tecnológicos, logísticos, de custodia y seguridad asociados a cada uno de ellos para cumplir con las especificaciones contenidas en este Anexo.

2. ALCANCE DEL OBJETO.

Sin perjuicio de las tareas particulares que se requieran para la ejecución cumplida del contrato, las obligaciones principales que el contratista encargado de la distribución del material de examen y kits de aplicación debe atender, son:

- a. Supervisar el empaque primario del material de examen y de los kits de aplicación en la planta de producción del proveedor seleccionado por el ICFES para los servicios de impresión y empaque.
- b. Recibir el material de examen y los kits de Aplicación en empaque primario.
- c. Empacar los materiales y kits en tulas, y cajas rotuladas, de conformidad con la distribución de usuarios por salón, sesión, sitio y municipio, según la asignación del ICFES
- d. Transportar, custodiar y proteger las cajas hasta su Bodega Principal.
- e. Transportar, custodiar y proteger las cajas hasta los municipios designados como Centros de Distribución Territorial.
- f. Descargar, almacenar, y custodiar las cajas en su bodega del Centro de Distribución Territorial.
- g. Entregar los kits de Aplicación a Coordinadores ICFES en los lugares de capacitación de los Centros de Distribución Territorial.
- h. Transportar y custodiar las cajas del material de examen hasta los sitios de aplicación.
- i. Entregar material de examen a Delegados en los Sitios de Aplicación.
- j. Acompañar el proceso de aplicación en los Sitios.
- k. Recibir y custodiar el material de examen de ausentes al iniciar el proceso de aplicación.
- l. Recibir el material de examen de los Delegados en los Sitios de Aplicación, al terminar la prueba, empacarlo y custodiarlo.
- m. Transportar, custodiar y proteger el material de examen y de kits hasta la Bodega Principal.

- n. Descargar, almacenar, custodiar y proteger el material de examen en su bodega principal.
- o. Desempacar, contar, y empacar las Hojas de Respuestas.
- p. Transportar y entregar las Hojas de Respuestas a la sede del ICFES.
- q. Custodiar el restante material de examen hasta su destrucción.
- r. Destruir el material de examen y disponer de los desechos.
- s. Almacenar el material de kits durante la ejecución del contrato para la utilización en las distintas pruebas y hasta por cuatro meses después de terminado el contrato.

3. COBERTURA DEL SERVICIO

Los municipios a los cuales debe transportar el material en desarrollo de las pruebas a contratar se informan en el Apéndice No. 3 de este documento. En esta relación se incluye el número de sitios por municipio y por prueba, estimados de acuerdo a las últimas realizadas. Anotando que en la prueba Terce los municipios incluidos son de carácter referencial, para dimensionar la dispersión de la prueba.

Para efectos de la aplicación de pruebas, un Centro de Distribución Territoriales una ciudad capital de Departamento que debe ofrecer el Contratista, como mínimo en Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga, en la que se establece un lugar para la coordinación de cierta cantidad de Sitios de Aplicación bajo jurisdicción de ese Centro.

Para garantizar el desarrollo de los procesos logísticos el Contratista de Distribución debe contar con Centros de Distribución en ciudades principales, y una cobertura a los municipios y zonas rurales donde el ICFES requiere realizar la aplicación de las pruebas, con la infraestructura física, de seguridad, e informática (instalaciones, cámaras, alarmas, personal de vigilancia, vehículos, centrales, sistemas de posicionamiento geográfico para la ubicación de los vehículos y radios de comunicación, etc.) adecuada para mantener la cadena de custodia y la confidencialidad del proceso de distribución y recolección del material.

El ICFES opera la aplicación de las Pruebas ubicando Centros de Coordinación para una adecuada distribución geográfica de municipios y sitios, para la distribución de materiales.

4. DATOS PARA EL SERVICIO DE LOGISTICA

La cantidad de material a transportar podrá variar con respecto a los datos que se suministran en este documento, pues depende del registro final de usuarios a examinar.

Se debe solicitar un reporte de cantidad de cajas transportadas, lugar de destino y tipo de camión con su respectiva capacidad.

DATOS GENERALES					
ITEM	INGRESO DE DOCENTES	SABER PRO 1	SABER 11 A	SABER PRO 2	TERCE
FECHA PROBABLE	22-jun-13	16-jun-13	25-a go-13	27-oct-13	5 y 6 de jun /24 y 25 de sep. – 2013
USUARIOS	175,000	150,000	650,000	180,000	14,000
MUNICIPIOS	70	86	452	109	20 - 180
SITIOS	189	258	1202	282	20 - 180
SALONES	5,834	5,000	21,667	6,000	467
SESIONES	2	2	2	2	4

4.1 DATOS PARA DISTRIBUCION Y RECOLECCION DE MATERIAL DE EXAMEN

Losservicios solicitados serán desarrollados, para una estructura de prueba que tiene los siguientes datos para distribución de material de examen:

MATERIAL DE EXAMEN					
ITEM	INGRESO DE DOCENTES	SABER PRO 1	SABER 11 A	SABER PRO 2	TERCE
CUADERNILLOS DE 36 A 56 PAGINAS	350,000	260,000	1,300,000	360,000	154,000
HOJAS DE RESPUESTA	350,000	260,000	1,300,000	360,000	0
HOJA DE OPERACIONES	175,000	130,000	650,000	180,000	0
ACTAS DE SESION - INFORME JEFE DE SALON	5,834	5,200	21,667	6,000	467
PAQUETES	350,000	300,000	1,300,000	360,000	154,000

El material de examen está legalmente protegido y sometido a reserva, por lo que su recepción, distribución, recolección, reintegro al ICFES, o destrucción una vez aplicada cada prueba, son actividades que demandan la aplicación de protocolos de seguridad para mantener la confidencialidad del contenido, que el contratista y todos sus empleados deben cumplir.

4.2 DATOS PARA DISTRIBUCION Y RECOLECCION DE MATERIAL DE KITS DE APLICACIÓN

Adicionalmente se debe distribuir aproximadamente 2.200 kits de aplicación, que contienen impresos y elementos de consumo 2374 kits dactiloscópicos, y 396 kits tiflológicos, que están compuestos por los siguientes elementos:

KITS DE APLICACIÓN						
IMPRESOS						
ITEM	INGRESO DE DOCENTES	SABER PRO 1	SABER 11 A	SABER PRO 2	TERCE	TOTAL
CREDENCIAL Y ESCARAPELA	8,591	7,590	33,045	9,043	16	58,285
MANUALES DE DOS CUARTILLAS Y UNA HOJA	7,729	6,878	29,799	8,179	699	53,286
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LA PRUEBA EN CARTA DOS PAGINAS	1,189	1,122	4,905	1,316	216	8,747
INFORMES CARTA DOS PAGINAS	6,023	5,258	22,869	6,282	667	41,099
FORMATOS EN CARTA DOS PAGINAS	6,779	6,290	27,677	7,410	867	49,023
LISTADOS CARTA UNA PAGINA	12,046	10,516	45,738	12,564	1334	77,936
CUADROS CARTA UNA PAGINA	378	516	2,404	564	400	4,262
AFICHES	8,480	8,612	38,495	9,948	1667	67,202

ELEMENTOS DE CONSUMO

CARPETAS DE YUTE TAMAÑO OFICIO	1,390	1,394	6,182	1,616	416	2,251
SOBRES DE MANILA OFICIO	189	258	1,202	282	200	2,131
BOLSAS PLASTICAS	7,373	6,607	28,884	7,846	1067	8,548
ESFEROS DE TINTA ROJA	7,253	6,441	28,118	7,667	200	49,679
ESFEROS DE TINTA NEGRA	189	258	1,202	282	200	2,131
LÁPICES	189	258	1,202	282	200	2,131
MARCADORES BORRABLES	189	258	1,202	282	200	2,131
BANDAS DE CAUCHO	5,834	5,000	21,667	6,000	467	38,968
CINTA PEGANTE	972	833	3,611	1,000	467	6,884

CAJA DE CLIPS	972	833	3,611	1,000	467	6,884
---------------	-----	-----	-------	-------	-----	-------

KITS DACTILOSCOPICOS (ELEMENTOS DEVOLUTIVOS)

LUPA	350	300	1,300	360	0	2,310
ALMOHADILLA	350	300	1,300	360	0	2,310
BAYETILLA	350	300	1,300	360	0	2,310

KITS TIFLOGICO (ELEMENTOS DEVOLUTIVOS)

PIZARRA METÁLICA DE 4 RENGLONES	38	52	240	56	0	386
DIEZ ACETATOS	38	52	240	56	0	386
TABLERO NEGATIVE	38	52	240	56	0	386
RODACHINA	38	52	240	56	0	386
PUNZÓN	38	52	240	56	0	386
ESTUCHE GEOMETRÍA (1 REGLA, 1 COMPÁS, 2 ESCUADRAS Y 1 TRANSPORTADOR)	38	52	240	56	0	386

Los elementos de consumo del kit de aplicación quedan en el sitio de aplicación y deben ser provistos para cada prueba por el contratista de impresión, según el reporte que entregue el Contratista de Distribución al ICFES.

El Contratista de Distribución debe entregarle los kits que recogió al Contratista de Impresión para que los complete y empaque nuevamente. El inventario que falte debe ser suministrado por el Contratista de Impresión para la siguiente prueba.

5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PROCESOS

5.1 DEL EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN

El Contratista de Impresión tiene a cargo únicamente el empaque primario necesario para la protección del material de examen (bolsa de polipropileno), exclusivamente, y efectúa la entrega del paquete por usuario en la bolsa sellada. Será responsabilidad del Contratista de Distribución adelantar la actividad de verificación por código de barras u otra tecnología de validación de los elementos en el paquete y de estos respecto del Acta de Sesión dentro de su proceso de recepción o recibo del material en planta; y posterior empaque en tulas y cajas, que debe suministrar el Contratista de Distribución, para su transporte y distribución.

Se debe dejar constancia en el Formato de Entrega y Recepción del Material de Examen de las cantidades recibidas del Contratista de Impresión, fecha de transferencia a la responsabilidad del Contratista de Distribución y conformidad del Contratista de Distribución con los paquetes de material de examen de acuerdo a los requerimientos y asignación del ICFES por Usuario.

Para el empaque del material de examen los Contratistas de Impresión y Distribución deben elaborar y entregar al ICFES un cronograma, que cumpla con los tiempos necesarios para la realización de la prueba correspondiente. Junto con el Cronograma que entrega el contratista de distribución al contratista de impresión se debe precisar los requerimientos técnicos de redes, equipos, área, y herramientas, que requiere para desempeñar sus funciones en este sitio.

En el Acta de iniciación del proceso de empaque, que se suscriba entre el Contratista de Impresión y el Contratista de Distribución, con el visto bueno del ICFES, se debe dejar constancia que el personal de operarios que ejecutará esta actividad está debidamente capacitado para realizarla. El ICFES podrá solicitar resultados de evaluación de las capacitaciones a dicho personal, que deben ser firmadas por el Coordinador del ICFES.

5.1.1 Supervisión del empaque Primario

El Contratista de Distribución deberá disponer del personal necesario para llevar a cabo la supervisión de todo el empaque primario del material de examen, labor que comprende, verificar:

- a) Que para cada uno de los usuarios el código del Cuadernillo coincida con el código de la(s) Hoja(s) de Respuesta(s).
- b) Que los paquetes contengan todos los elementos especificados para la prueba
- c) Que el material está organizado por salón.
- d) Que los paquetes de Cuadernillos correspondan a los listados en el Acta de Sesión y a los listados en la biblia entregada por el ICFES.
- e) Que los paquetes de Cuadernillos se encuentran empacados en el orden estricto que se registra en el Acta de Sesión.
- f) Que el Acta de Sesión se encuentra empacada con el paquete de Cuadernillos correspondiente.

El Contratista de Distribución debe disponer del protocolo del empaque de material de examen que ofrece con su propuesta y que se regula en el texto principal del pliego de condiciones.

5.1.2 Actividades del empaque secundario y terciario

Respecto del empaque a su cargo, el Contratista de Distribución debe:

- a) Imprimir el Acta de Iniciación del proceso de empaque, que es el formato que debe diseñar para aprobación del ICFES.
- b) Verificar que los paquetes de Cuadernillos estén empacados en las tulas y cajas correspondientes al mismo sitio de aplicación.
- c) Revisar que los rótulos de las Tulas y las Cajas correspondan con su contenido y tenga la información indicada para la correcta distribución del material, tal como Institución, Municipio, y Departamento. Y que la cantidad de rótulos por caja sean dos para facilidad en la identificación en el almacenamiento del material.
- d) Registrar y controlar el número del precinto utilizado para cerrar cada tula, llevando una relación del número de precinto con que se cerró cada tula.
- e) Registrar las cantidades empacadas, el número de precintos por tula, las tulas y cajas vacías adicionales para el correcto retorno de los materiales.
- f) Verificar que la lectura de los códigos de barras (u otro mecanismo de identificación) del material de examen pueda continuarse, aun en caso de encontrarse alguna inconformidad en la verificación del empaque, a efecto de que no se detenga el funcionamiento de toda la línea de empaque mientras se corrige el error.
- g) Disponer del certificado de cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos de medio de empaque (bandas, tulas, cajas, precinto).

Para cada una de las pruebas, el Contratista de Distribución debe hacer auditoría al 100% del material, de las tulas y de las cajas, verificando que su contenido sea el correcto antes de ser cerradas por completo. La Auditoría del 100% debe estar registrada con una relación detallada en un formato, firmado por la persona responsable de efectuarla.

Una vez cerradas las cajas de materiales se hará traslado del área de empaque a la bodega de material empacado que el Contratista de Impresión debe destinar para el Contratista de Distribución. Este espacio debe estar junto al área de empaque. A partir de este punto el material de examen estará bajo custodia del Contratista de Distribución, quien deberá trasladar las cajas con el material a su Bodega Principal para efectos de la distribución, como máximo dentro del mismo día de su empaque.

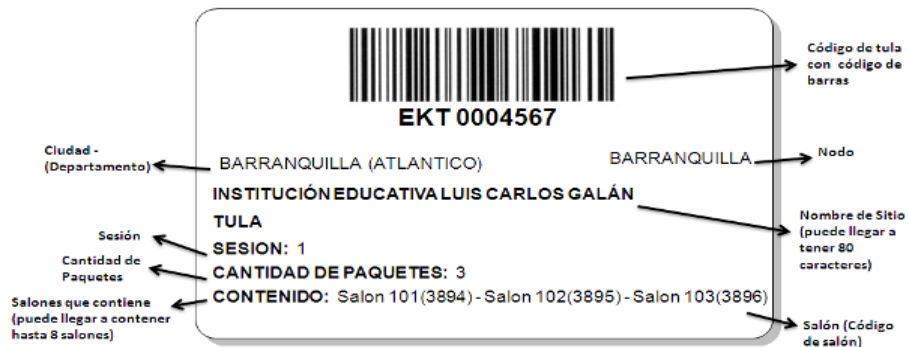
5.1.3 Elementos del empaque secundario y terciario

Los elementos que utilice el Contratista de Distribución para el empaque del material de examen, se ajustarán a las necesidades del ICFES y deben cumplir como mínimo las siguientes especificaciones:

- a) Las **bandas de caucho** para sujetar los paquetes de Cuadernillos: 5 mm de ancho y 9 cm de largo.
- b) Las **Tulas** deben ser de vinilo transparente calibre 8, impermeables, que se puedan cerrar con precintos de seguridad con mínimo 2 agujeros por cara, protegidos con aro metálico. El mejor tamaño para todas las pruebas es de 31cm x 24cm x 45 cm (largo, ancho, alto); deben ser nuevas o estar en buenas condiciones para su uso seguro; deben tener bolsillo interno para introducir el rótulo con la identificación del contenido de la misma.

- c) El rótulo debe tener tamaño y fuente legibles; y contener la cantidad total de cuadernillos, además la siguiente información:

Gráfico No. 1



- d) Las **cajas** que contendrán las tulas deben tener en cuenta el tamaño de los Cuadernillos, la cantidad de Cuadernillos por Tula y el número de Tulas por caja. Se requiere contar como mínimo con 3 tamaños diferentes, así: (i) Caja mini: 30 cm x 26 cm x 20 cm (largo, ancho, alto). (ii) Caja pequeña: 32 cm x 26 cm x 34 cm. (iii) Caja grande: 50 cm x 32 cm x 34 cm. Para los dos primeros tamaños, el material debe ser cartón corrugado calibre C540K según norma Icontec NTC 452. La caja grande debe ser en cartón corrugado de doble pared de designación 1050 (tipo D7K) según la misma norma. El cierre de las cajas debe ser con cinta adhesiva de 48 mm de ancho, sin obstruir la visibilidad de los rótulos que deben identificar cada caja, y debe tener sello de papel impreso en adhesivo de seguridad.
- e) Los rótulos deben ser dos por cajas, impresos en papel adhesivo con fuente no menor a 10 puntos, y con la siguiente información:

Gráfico No. 2



- f) Los **precintos de seguridad** deben sujetarse a la norma técnica ISO PAS 17172: Correos de polipropileno de alta densidad de 27 cms, de fácil aplicación y remoción, con rótulo en correa dentada sin línea de ruptura fácil, numeradas mediante estampación al calor en la etiqueta, con 7 caracteres alfanuméricos. El Contratista deberá certificar que sus precintos cumplen con norma de calidad ISO PAS 17172 y adjuntar esta certificación cada vez que realicen la compra de precintos.

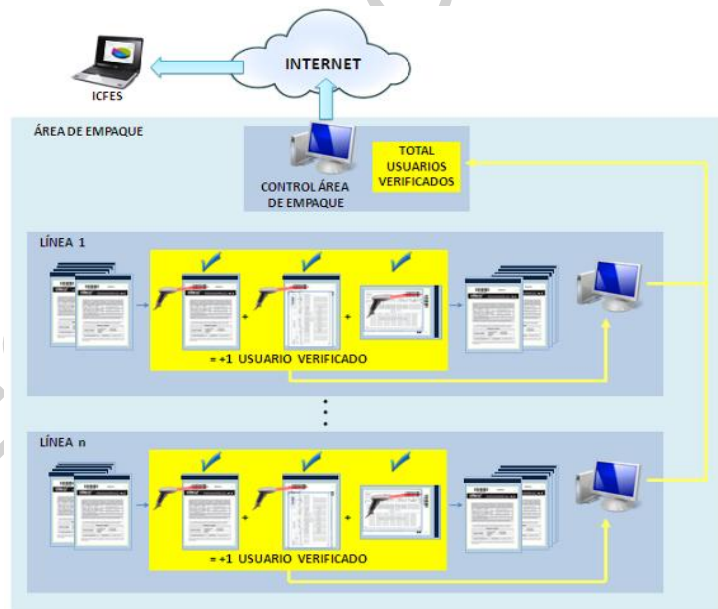
5.1.4 Tecnología para la trazabilidad del proceso de empaque

La tecnología que el Contratista de Distribución, disponga para registrar la trazabilidad del proceso de empaque debe incluir los equipos electrónicos, software y personal necesario para ejecutarlo satisfactoriamente en los tiempos acordados con el ICFES. Esta instalación tecnológica debe incluir:

- El hardware con capacidad suficiente para trabajar la información requerida, que debe ser ubicado en las instalaciones del Contratista de Impresión y Empaque para el cargue de información que se produce en ese sitio. La información debe estar coordinada con el Contratista de Impresión y Empaque.
- El software debe controlar los procedimientos de:
 - Supervisión del empaque primario de los paquetes de cuadernillos y hojas de respuesta, donde estas deben ser coincidentes para cada usuario según información contenida en la biblia entregada por el ICFES.
 - Empaque de paquetes en tulas y posteriormente en cajas conforme a la distribución de sitios asignada por el ICFES
 - Almacenamiento del material empaquetado en cajas.
 - Despachos de cajas desde la bodega ubicada en las instalaciones del Contratista de Impresión y Empaque, a la Bodega Principal del Contratista de Distribución y Recolección, si fuera el caso.
 - Despachos de cajas desde la Bodega Principal del Contratista de Distribución y Recolección a los Centros de Distribución Territoriales, si fuera el caso.

- Despachos de cajas desde los Centros de Distribución Territorial a Sitios de Aplicación, si fuera el caso.
 - Entrega de material en los sitios de aplicación.
 - Recolección de paquetes de material aplicado en sitios de aplicación.
 - Desarrollo de la logística inversa hasta devolución al ICFES o destrucción de materiales.
- c) El software debe permitir como mínimo:
- Realizar la distribución de los Cuadernillos en paquetes por salón y estos a su vez entulas y cajas para el empaque.
 - Verificar la coincidencia del código ICFES del Cuadernillo con el código de la Hoja de Respuestas ya sea utilizando código de barras o una tecnología superior.
 - Garantizar la integridad de la información entregada por el ICFES.
 - Generar reportes estadísticos con la información de cantidades empaçadas, sitios de aplicación, novedades, fecha y hora de corte como mínimo cada 6 horas. Estos reportes deberán ser consolidados y enviados al ICFES por internet como se muestra en el Gráfico No.3:

Gráfico No. 3
PROCESO REPORTES DE AVANCE



- d) Soporte técnico 24 horas durante el desarrollo de los procesos

5.2 DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y DESEMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN

5.2.1 Procedimiento de distribución y recolección.

Una vez empacado el material de examen en cajas, ya sea en cantidades totales o parciales, el Contratista de Distribución (Operador Logístico), asumirá la responsabilidad y custodia del material, lo trasladará en el plazo fijado anteriormente a su Bodega Principal en Bogotá, e iniciará el proceso de distribución.

Mediante comunicación que enviará la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, con la debida antelación, se dará a conocer la información para la entrega del material de examen a fin de cumplir con las fechas pactadas para su entrega.

El material será recogido en la Bodega Principal del Contratista de Distribución, de ahí iniciará el transporte a los Centros de Distribución Territoriales que el Contratista proponga, como mínimo Cali, Medellín, Barranquilla, y Bucaramanga; y de allí a los sitios de aplicación asignados en cada caja. El Contratista de Distribución debe entregar al ICFES antes de iniciar el proceso de despacho, un listado de los vehículos que trasladaran el material de examen, con placas, cuadro de mantenimiento, tipo de vehículo, capacidad, indicando si el vehículo es propio o alquilado, y los documentos de despacho por cada uno de los envíos.

Se debe entregar un plan de despachos de material de examen y se debe tener registro de una orden de despacho, donde el ICFES podrá solicitar dichas órdenes para el seguimiento del presente contrato

El material de examen debidamente empacado en cajas de cartón, debe ser transportado en el medio que sea necesario para cumplir con la oportunidad de la prueba, con todas las medidas de seguridad adecuadas para garantizar la integridad y el manejo estrictamente confidencial del material. Las cajas sólo se abrirán en el Sitio de Aplicación de la prueba, momento en el que se verificará que el número de sello del rótulo coincida con el dato incluido en el documento de despacho.

Las cajas almacenadas dentro del vehículo de transporte deben disponerse en forma segura contra movimientos bruscos, y evitar espacios vacíos que puedan averiar las cajas durante el trayecto de movilización.

El material de examen lo entregará el Contratista de Distribución, una hora antes de iniciar cada Sesión de la prueba, a cada Delegado que forma parte del equipo de aplicación, en el municipio, sitio, día y hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas. La entrega y recepción del material de examen debe cumplirse simultáneamente en todos los sitios, de acuerdo con los horarios que le informe el ICFES, que no pueden ser modificados por ningún motivo.

En cada sitio debe permanecer como mínimo un representante del Contratista de Distribución que apoyará al personal del Contratista de Aplicación durante la prueba y será quien entregue al Delegado el material al iniciar el proceso de Aplicación, y reciba del Delegado el material aplicado al terminar la prueba, velando por el mantenimiento de la seguridad del material de examen cuando este a su cargo. El representante debe diligenciar todos los campos sin excepción de los recibos en los que se deje constancia de la entrega y recibo del material, y también tendrá a su cargo el material adicional y lo entregará de ser necesario, dejando el registro correspondiente. El representante recibirá y contará el material de examen de los usuarios ausentes, lo empacará en una tula, que sellara y custodiara hasta finalizar cada Sesión de examen, luego separara las hojas de respuesta de los cuadernillos, para luego empacarlas con las hojas de respuestas diligenciadas, y a su vez los cuadernillos, junto con los utilizados en la aplicación. Deben tener en cuenta que los materiales de personas ausentes servirán para cubrir contingencias.

Las funciones de este representante y los procedimientos del día de Aplicación se encuentran descritos en el Manual del Representante del Contratista de Distribución (Operador Logístico), y este debe garantizar que todos sus representantes conocen estas funciones. El Manual del representante del Contratista puede ser solicitado por el ICFES con el propósito de realizar sugerencias y/o comentarios para la capacitación.

Una vez finalice cada Sesión, en el sitio del examen, las **Hojas de Respuestas** deben ser entregadas por el Delegado al representante mencionado, contadas y en el orden indicado por el ICFES, para su empaque separado de los cuadernillos, rotuladas y selladas en una tula transparente, por sitio. Los **Cuadernillos de Preguntas** los empacará en las mismas Tulas de seguridad en que se recibieron y en el mismo orden, las tulas se sellarán con precintos. Los números de los precintos, tanto de la tula de seguridad que contiene las Hojas de Respuestas como de las que contienen los Cuadernillos de preguntas, y el material de ausentes se relacionarán en el Acta de recibo y entrega de este material.

Posteriormente se empacaran y transportará las tulas en una caja de cartón sellada, con sellos de papel adhesivo de seguridad hasta sus instalaciones en la ciudad de Bogotá.

El representante del Contratista de Distribución (Operador Logístico) deberá llevar consigo a cada Sitio de Aplicación todo el material necesario para el control de la entrega del material de examen y el empaque de retorno del mismo. En particular debe disponer de:

- Los formatos de “ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN”, “CONTROL DE HOJAS DE RESPUESTA”, “CONTROL DE CUADERNILLOS DE AUSENTES”, “PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN”.
- Cartones del tamaño de las hojas de respuesta para separar en cada tula las de los usuarios presentes, y las de novedades.
- Bandas de caucho, cinta pegante, tijeras para romper los precintos de las tulas, escarapela que lo identifica como el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) y precintos adicionales.

- Una carpeta o un sobre donde guardar la copia de los recibos o actas que le corresponden al Contratista.

Un día hábil después de finalizada la Aplicación, el Contratista deberá transportar de forma segura al ICFES, y entregar al Coordinador de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Ítems, 5 ejemplares de cada una de las formas de cada uno de los instrumentos de evaluación, correctamente empacados, en tula plástica, sellada con precinto de seguridad y en caja cubierta con vinipel.

5.2.2 Formatos para control.

El Contratista de Distribución (Operador Logístico) debe disponer formatos de control para llevar a cabo organizadamente la entrega y recibo de los bienes, cuyos costos debe contemplar dentro de su administración ya que no tendrán una remuneración separada, y deben ser entregados al Contratista de Impresión y Empaque para su utilización al momento de entrega, o al Contratista de Aplicación en los Sitios.

El Contratista de Distribución debe entregar al ICFES, y su utilización dependerá de la aprobación correspondiente, una muestra de cada uno, luego de suscrito el respectivo contrato, su diseño es libre, pero debe tener un espacio para novedades y atender a los siguientes parámetros:

5.2.2.1 Formato para entrega y recepción del material de examen

El formato de entrega y recepción del material de examen tendrá las siguientes especificaciones mínimas:

Tamaño:	21,5 cm X 28 cm (Tamaño carta)
Papel:	Bond blanco de 60 gr.
Impresión:	1/0 tintas
Presentación:	Hojas separadas

Se tendrá un formato por Sitio de Aplicación y por Sesión, con cuatro copias, la parte superior, de éste formato, debe tener la información del Sitio de Aplicación, el total de tulas y el total de Cuadernillos a entregar y la relación de los números de los precintos de seguridad de cada tula, lo anterior para tener control cuando el representante del Contratista de Distribución le entrega el material de examen al Delegado del Contratista de Aplicación.

En la parte inferior tendrá el espacio para relacionar la cantidad de hojas de respuestas devueltas y cantidad de Cuadernillos y los números de los precintos de seguridad utilizados para sellar las tulas, esta parte se diligencia cuando finaliza cada Sesión del examen y se ha contado todo el material.

Este formato se diligencia en original y copia, al inicio y al final de cada Sesión de examen, su diligenciamiento será refrendado en cada Sesión con la firma del Delegado del Contratista de Aplicación y del representante del Contratista de Distribución.

Los originales de las copias de estos Formatos deben ser enviados al ICFES una vez realizados el desempaque de material

5.2.2.2 Formato para el control de hojas de respuesta.

El formato para el control de Hojas de Respuesta tendrá las siguientes especificaciones mínimas:

Tamaño:	21 cm X 14 cm
Papel:	Bond blanco de 60 gr
Impresión:	1/0 tintas
Presentación:	Hojas separadas

Se tendrá un formato de control por Sitio de Aplicación y por Sesión, con una copia. En este formato el Delegado del Contratista de Aplicación y el representante del Contratista de Distribución (Operador Logístico), registran la cantidad de hojas de respuestas que el Delegado le está entregando al representante, en este formato se registra el total de hojas de respuestas de presentes, más total hojas de respuestas de ausentes y más total hojas de respuestas de anulados, dando esta suma el total hojas de respuestas que el Delegado recibió con los Cuadernillos al inicio de la Sesión del examen. Este formato se diligencia en original y copia, su diligenciamiento será refrendado con la firma del Delegado y del representante.

5.2.2.3 Formato para el control de cuadernillos de ausentes

El formato para el control de Cuadernillos de Ausentes tendrá las siguientes especificaciones mínimas:

Tamaño:	21 cm X 14 cm
Papel:	Bond blanco de 60 gr.
Impresión:	1/0 tintas
Presentación:	Hojas separadas

Se debe tener un formato por Sitio de Aplicación y por Sesión, con una copia. En este formato el Delegado y Representante, registran la cantidad de Cuadernillos de ausentes que se recogen en cada salón de examen y que el Delegado le entregará al Representante, en este formato se registra el total por salón, el total por Sitio de Aplicación y el número del precinto de seguridad de la tula utilizada para asegurar estos Cuadernillos. Este formato se realiza en original y copia, su diligenciamiento será

refrendado con la firma del Delegado del Contratista de Aplicación y el Representante del Contratista de Distribución (Operador Logístico).

5.2.2.4 Formato de control de entrega del material de examen.

El formato para control de entrega del material de examen tendrá las siguientes especificaciones mínimas:

Tamaño:	21,5 cm X 28 cm (Tamaño carta)
Papel:	Bond blanco de 60 gr.
Impresión:	1/0 tintas
Presentación:	Hojas separadas

Se tendrá un formato de control por Sitio de Aplicación y por Sesión. En este formato el Delegado deberá registrar la hora exacta en que el Representante del Contratista de Distribución (Operador Logístico) entrega el material de examen en cada Sesión, el diligenciamiento será refrendado con la firma del Delegado y el Representante del Contratista de Distribución (Operador Logístico).

5.2.3 Representantes del contratista en sitios de aplicación.

Los Representantes del Contratista de Distribución en los Sitios de Aplicación deben ser como mínimo bachilleres, mayores de edad y estar contratados de acuerdo a las leyes laborales vigentes, presentarse con uniforme que identifique al Contratista de Distribución y portar carnet de identificación.

Se debe elaborar una base de datos de los representantes y coordinadores regionales, del Contratista de Distribución, para registrar e identificar posteriormente su relación con cualquier novedad presentada en los sitios de aplicación.

Estas personas serán capacitadas en los aspectos de la prueba en la reunión previa en la que los Delegados del Contratista de Aplicación capacitarán a los demás examinadores, lo cual permitirá, además la integración de los dos equipos de trabajo, con anticipación al día de la prueba. Los Representantes serán evaluados en esta capacitación y esta debe ser reportada al ICFES.

El ICFES podrá solicitar al Contratista de Distribución antes de cada prueba suministrar las hojas de vida de los representantes a utilizar.

Para garantizar la correcta ejecución de los procesos, el Contratista de Distribución debe efectuar la capacitación completa y correcta de sus Representantes en:

- a) Procedimientos de entrega, desempaque, recolección, y empaque del material de examen.
- b) Protocolos de seguridad para custodia y manipulación del material, durante el proceso de entrega al Delegado en el sitio de aplicación, en el desempaque del

material de examen, con el material a su cargo durante la aplicación de la prueba, durante la recolección del material aplicado y en el cargue a los vehículos para el transporte de retorno a Bogotá.

Manejo de contingencias, en caso de presentarse novedades de cualquier naturaleza que afecten la aplicación de la prueba por causas del envío de material, indicando el conducto regular para resolverlas, y suministrando los medios de comunicación que permitan un contacto inmediato con quien deba impartir instrucciones al respecto. El Contratista de Distribución deberá evaluar antes de cada Prueba a sus representantes en el conocimiento detallado de los anteriores aspectos y debe entregar los resultados detallados de esta evaluación al ICFES.

El ICFES podrá intervenir y hacer parte de las capacitaciones que el Contratista de Distribución realice, el cual debe permitir a los coordinadores del ICFES hacer supervisión de la capacitación en el sitio de realización.

5.2.4 Tecnología para la trazabilidad del proceso de distribución y recolección.

El Contratista de Distribución debe estar en capacidad de mantener informado al ICFES del desarrollo de la distribución y recolección del material. Para esto, debe disponer de un sistema de información que muestre la trazabilidad de su proceso logístico para conocer el plan de transporte, los despachos por sitio, el estado de los envíos, la traza de la distribución y el avance en la recolección del material por sitio, desde cuando el material pasa a su responsabilidad hasta cuando es recibido en los Sitios de Aplicación, y en el proceso de logística inversa hasta su retorno al ICFES.

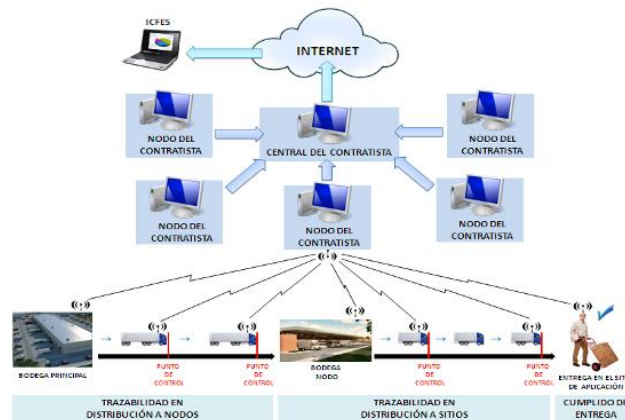
Para realizar esta trazabilidad el Contratista deberá establecer puntos de control en las rutas desde su Bodega Principal hasta las Bodegas de los Centros de Distribución Territorial y desde las Bodegas de los Centros de distribución Territorial hasta los Sitios de Aplicación. El ICFES definirá puntos de control importantes en la trazabilidad del transporte del material.

El sistema de información que el Contratista proponga deberá permitir:

- a) Que en los envíos terrestres, los conductores informen su posición y el estado de la mercancía en puntos de control a lo largo de la ruta.
- b) Que el conductor del Contratista o el Representante en cada sitio informe el estado de la entrega del material: Cumplido o novedad. El reporte del cumplimiento de entrega podrá ser como mínimo por mensaje de texto o similar.
- c) Que el ICFES pueda ver la anterior información de los envíos a los sitios de aplicación de forma ordenada y en tiempo real, a través del sistema de información, por lo que los funcionarios que el ICFES designe deberán poder tener acceso a él.

Para cada Centro de Distribución o Nodo, el sistema debe consolidar la información y enviarla diariamente por internet al ICFES como se muestra en la Grafico No. 4:

Gráfico No. 4
TRASMISION DE DATOS DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION



5.2.5 Condiciones de seguridad para el transporte del material de examen

El Contratista de Distribución deberá incluir en sus protocolos de transporte del material de examen, tanto en la ruta de distribución como en la de recolección, como mínimo lo siguiente:

- El transporte del material de examen preferiblemente se deberá hacer en horas del día, de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Para los envíos en que el vehículo deba pernoctar sólo lo podrá hacer en sitios previamente establecidos por el Contratista, que garanticen la seguridad del material, y se debe enviar al ICFES la información del material (cantidad de cajas, lugar de destino, lugar actual, número de personas, motivo para pernoctar)
- Los conductores deberán reportar su posición y el estado de la mercancía en los puntos de control establecidos por el Contratista, y de ser viable, desde cualquier lugar de la ruta en que estén ubicados.

6 BODEGAS

6.1 BODEGA PRINCIPAL

La Bodega Principal en la que el Contratista de Distribución desarrolle los procesos logísticos deberá contar con las siguientes características:

- a. Área de bodegaje para uso exclusivo de material del ICFES, aislada física y visualmente, de piso a techo, de los demás materiales que se encuentren en la bodega.
- b. Material suficientemente firme, duro y grueso para aislar el área de bodegaje exclusiva y para evitar agujeros, huecos o cualquier defecto que permita extraer material o información. No se acepta realizar el aislamiento con materiales como mallas plásticas o telas.
- c. Acceso a esta bodega con candado y clave.
- d. Disposición de un circuito cerrado de TV, para vigilancia permanente durante las 24 horas del día y sistema de grabación activado durante ese mismo tiempo.
- e. Área de recepción del material aislada físicamente, al menos por una malla metálica de cualquier material otro material ajeno al del objeto del contrato.
- f. Condiciones de iluminación, ventilación e impermeabilización que permitan la conservación del material en las mismas condiciones en que le fue entregado.
- g. El material no podrá ser almacenado directamente en el piso, debe ser ubicado sobre estibas o una estructura similar.
- h. Disposición de RACKS para el ordenamiento. Especificar las condiciones de los racks.
- i. Distribución de los RACKS en la bodega por zonas geográficas del país.
- j. Área de conteo y lectura de Hojas de Respuesta con las mismas condiciones de seguridad.
- k. Registro de inventario, con sitio oposición precisa de ubicación de cada una de las cajas por Centro de Distribución Territorial, Departamento, Municipio, y Sitio de Aplicación
- l. Entregar al ICFES un listado de herramientas y equipos con que cuenta la Bodega para el almacenamiento de material de examen (cantidad de estibas, racks, cámaras de seguridad, montacargas, entre otros) Todas las áreas deben estar demarcadas en el piso y con una señal informativa haciendo referencia de su nombre (Ejemplo: Área de empaque, desempaque, custodia, almacenamiento, entre otros). Los pasillos deben encontrarse despejados todo el tiempo y no dejar obstáculos en ellos.

El Contratista de Distribución deberá contar en la Bodega Principal con el personal necesario para garantizar los tiempos del proceso. Como mínimo deberá contar con:

- a. Un montacarguista que atienda exclusivamente las rutinas del ICFES durante los procesos de cargue y descargue de material en los RACKS.
- b. Cuatro Operarios para el cargue del material.
- c. Un Guardia de seguridad que vigile el cargue y descargue de materiales al vehículo de transporte.
- d. Un Guardia de seguridad en la puerta de la bodega que se destinó a materiales ICFES mientras se realiza este proceso. Siempre que se abra la bodega asignada al bodegaje de materiales del ICFES debe haber un Guardia de seguridad vigilando el proceso.

El ICFES realizará una visita antes de iniciar el proceso de almacenamiento de material de examen, con el fin de verificar las condiciones físicas, técnicas y de seguridad de la

Bodega. En el caso de existir recomendaciones se dejarán por escrito y se programará una nueva fecha para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

6.1.1 Bodegas de los Centros de Distribución Territorial

Las Bodegas de los Centros de Distribución Territorial deben cumplir las siguientes características:

- a. Área de bodegaje para uso exclusivo de material del ICFES, aislada física y visualmente, de piso a techo, de los demás materiales que se encuentren en la bodega.
- b. Material suficientemente firme, duro y grueso para aislar el área de bodegaje exclusiva, y para evitar agujeros, huecos o cualquier defecto que permita extraer material o información. No se acepta realizar el aislamiento con materiales como mallas plásticas o telas.
- c. Acceso a esta bodega con candado y clave.
- d. Disposición de un circuito cerrado de TV, para vigilancia permanente durante las 24 horas del día y sistema de grabación activado durante el mismo tiempo.
- e. Área de recepción del material aislada físicamente, al menos por una malla metálica de cualquier material otro material ajeno al del objeto del contrato.
- f. Condiciones de iluminación, ventilación e impermeabilización que permitan la conservación del material en las mismas condiciones en que le fue entregado.
- g. El material no podrá ser almacenado directamente en el piso, debe ser ubicado sobre estibas o una estructura similar.
- h. Disposición de RACKS para el ordenamiento. Especificar las condiciones de los racks.
- i. Distribución de los RACKS en la bodega por zonas geográficas del país.
- j. Área de conteo y lectura de Hojas de Respuesta con las mismas condiciones de seguridad.
- k. Registro de inventario, con sitio oposición precisa de ubicación de cada una de las cajas por Centro de Distribución Territorial, Departamento, Municipio, y Sitio de Aplicación

El ICFES designará personal idóneo para realizar verificación de las condiciones físicas, técnicas y de seguridad de las Bodegas de los Centros de Distribución Territorial.

6.1.2 Seguridad en el cargue y descargue en las bodegas

- a. El Contratista de Distribución debe disponer durante la operación de cargue y descargue, en la Bodega Principal y en las Bodegas de los Centros de Distribución Territoriales de protocolos de seguridad, que como mínimo deben tener en cuenta lo siguiente: Siempre deberá haber un Guardia de seguridad vigilando el flujo de cajas desde la bodega asignada al ICFES, hasta el vehículo de transporte.
- b. Monitoreo a través de cámaras del cargue y descargue
- c. Los materiales nunca deben ser dejados desatendidos durante el cargue y descargue.
- d. Durante el cargue y descargue los materiales del ICFES no podrán ser dejados junto a materiales de otros clientes del Contratista.

6.2 DISTRIBUCIÓN Y RETORNO DE MATERIAL DE KITS

6.2.1 Supervisión del empaque de kits de aplicación

El Contratista de Distribución y Recolección deberá verificar que los kits se encuentran empacados y conformados por los elementos señalados en las especificaciones técnicas indicadas por el ICFES en el contrato de impresión y empaque.

6.2.2 Distribución del material de kits

El material de kits no se considera material confidencial, por lo tanto no requiere transporte con condiciones de seguridad especiales. Sin embargo, el Contratista podrá transportar el material de kits junto con el material de examen.

El material será recogido en la Bodega Principal del Contratista de Distribución, de ahí iniciará el transporte a los Centros de Distribución Territoriales que el Contratista proponga, como mínimo Cali, Medellín, Barranquilla, y Bucaramanga. El Contratista de Distribución debe entregar al ICFES antes de iniciar el proceso de despacho, un listado de los vehículos que trasladaran el material de kits de aplicación, con placas, cuadro de mantenimiento, tipo de vehículo, capacidad, indicando si el vehículo es propio o alquilado, y los documentos de despacho por cada uno de los envíos.

Los kits de aplicación deben entregarse a los delegados, en la cantidad, municipio, sitio, día y hora establecidos para su capacitación, que en general coincidirán con los Centros de Distribución Territorial. La entrega se hará según listado con identificación que entregará el ICFES, dentro de los ocho días anteriores a la capacitación.

En muchos casos, los sitios donde se necesita que lleguen los kits se consiguen pocos días antes de la aplicación, puede haber cambios de última hora en las reuniones de capacitación, el horario en que las instituciones pueden recibir el material puede ser específico, etc. Las situaciones que pueden ocurrir son diversas y tendrán que ser atendidas por los Coordinadores Regionales del Contratista de Distribución.

6.2.3 Recolección y retorno de material de kits

Una vez finalice la última Sesión del día de la prueba, el Contratista de Aplicación, por intermedio del Delegado del sitio de aplicación, debe reintegrar al Representante del Contratista de Distribución, de forma inventariada los siguientes elementos:

- a) Lupa de Kit dactiloscópico.
- b) Kit tiflológico completo.

El Contratista de Distribución, debe verificar el estado de los elementos señalados y registrar las novedades de deterioro que puedan presentar dejando constancia en el acta de recibo de estas situaciones, para que el Contratista de Aplicación los sustituya. Los

elementos recibidos deben ser empacados en una caja, y transportados a la bodega principal del Contratista de Distribución en la ciudad de Bogotá para ser almacenados y nuevamente distribuidos en la siguiente prueba.

Los elementos de consumo del kit de aplicación no deben ser reintegrados y se dejarán en los sitios de aplicación.

Al finalizar la última prueba contratada, las lupas de los kits dactiloscópicos y la totalidad de los elementos del kit tiflológico debidamente empacados e inventariados, en el estado en que le fueron entregados, salvo el desgaste generado por su normal uso, y deben ser retornados al Contratista de Impresión en sus instalaciones, para completar nuevamente los kits para la siguiente prueba.

6.2.4 Registro de devolución de kits

El Contratista de Distribución deberá suministrar y diligenciar un formato para llevar el registro de los elementos de kits devueltos el día de la aplicación. El costo del formato forma parte de los gastos de administración del Contratista.

El formato deberá ser utilizado por el representante del Contratista de Distribución el día de la aplicación de la prueba, y tendrá las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

Tamaño:	21 cm X 14 cm
Papel:	Bond blanco de 60 gr.
Impresión:	1/0 tintas
Presentación:	Hojas separadas

El diseño del formato es libre y se requiere un original, con dos copias, por cada Sitio de Aplicación donde se distribuyan kits tiflológicos, o dactiloscópicos. En este formato el Delegado y el Representante del Contratista de Distribución registran las cantidades de kits dactiloscópicos, y tiflológicos entregados por el Delegado al Representante del Contratista de Distribución al finalizar la Prueba. Cada kit deberá tener discriminada la cantidad de elementos que lo componen y un espacio de observaciones para anotar novedades sobre el estado del mismo. El diligenciamiento del formato será refrendado con la firma del Delegado y el Representante del Contratista de Distribución.

6.3 RECIBO Y REPORTE DE MATERIAL RETORNADO

Una vez recibido en la Bodega Principal en Bogotá el material recolectado en la logística inversa de la prueba, el Contratista de Distribución presentará en un plazo máximo de dos días hábiles un informe detallado en el que se relacione la totalidad del material retornado por clase de material esto es por cuadernillos, u hojas de respuesta, empaque, y procedencia indicando sitio de aplicación, municipio, departamento y Centro de Distribución Regional que intervino en su recolección. Así como de la organización que tendrá para el almacenamiento del material que queda bajo su custodia, la cual debe

corresponder a la distribución geográfica y permitir la conservación en buen estado de los materiales, y que para cualquier requerimiento de información durante el período de custodia, el tiempo de respuesta del Contratista de Distribución, no sea superior a veinticuatro horas a partir de la solicitud del ICFES.

Las cajas de hojas de respuestas se ordenarán por sitio, municipio y departamento para luego adelantar el proceso de desempaque y conteo.

Para el material de kits no se requiere una organización especial, pero se requiere un reporte del estado de los elementos, para determinar la necesidad de reposición de algunos de ellos para la siguiente prueba.

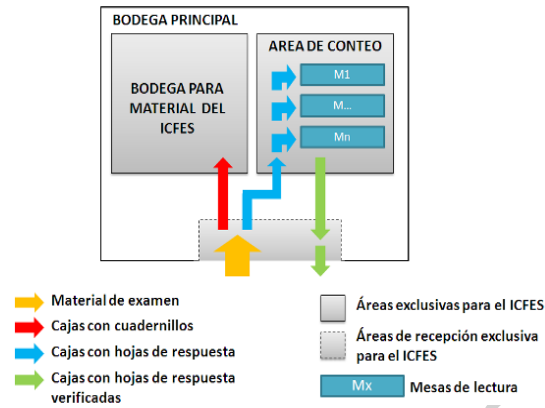
6.4 DESEMPAQUE, CONTEO, EMPAQUE Y ENTREGA DE HOJAS DE RESPUESTA AL ICFES

6.4.1 Organización para el conteo

El Contratista de Distribución debe enviar al ICFES un cronograma de desempaque de material de examen (cantidad de personas de seguridad y operativas, cantidad de cajas, sitios, municipio y ciudad, entre otros) con el fin que el ICFES pueda programar el equipo de trabajo, para la supervisión del proceso.

Una vez llegue el material de examen a la Bodega Principal del Contratista en Bogotá, se separarán las cajas de Cuadernillos, de las cajas de Hojas de Respuesta. Las cajas con Hojas de Respuesta serán enviadas a un área de conteo que el Contratista de Distribución deberá adecuar para cumplir con el Flujograma No. 1

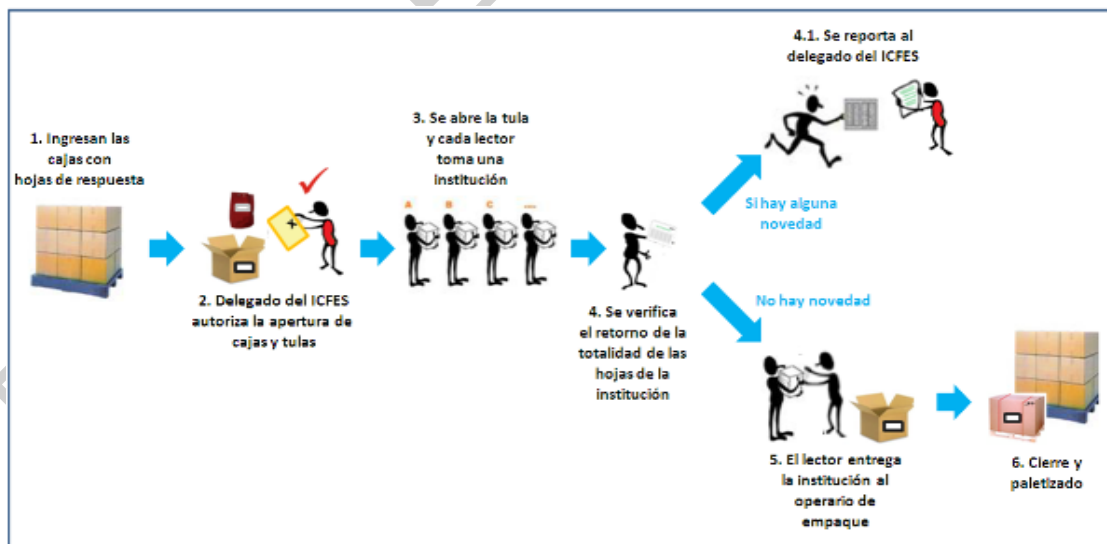
Flujograma No. 1 FLUJO DEL PROCESO DE CONTEO DE HOJAS DE RESPUESTAS



Dentro de esta área de conteo y en presencia de un delegado del ICSES, se procederá a la apertura y conteo de Hojas de Respuesta para posterior entrega en las instalaciones del ICSES.

Este proceso de verificación en el área de conteo se organizará de la siguiente manera:

Gráfico No. 5 Organización del Área de Conteo



Una vez ingresan las cajas, en presencia y bajo autorización de un Delegado del ICSES se procede a su apertura y a la de las tulas contenidas en las cajas. Para poder autorizar la apertura de las tulas, el Delegado del ICSES confrontará el contenido del Formato de

RECIBO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN con el número de precinto que tenga la tula correspondiente. Para esto, el Contratista deberá contar con un procedimiento de retorno que permita entregar el formato de RECIBO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN al Delegado del ICFES en el momento de apertura de la tula. En cualquier caso, los precintos solo podrán ser abiertos previa autorización del funcionario del ICFES.

Durante esta revisión el representante del Contratista deberá implementar un formato que tenga como mínimo los siguientes campos: Sitio de Aplicación, municipio, departamento y código del sitio y observaciones. En este cuadro el Delegado del ICFES y el representante del Contratista deberán llevar el control del desempaque de las Hojas de Respuesta provenientes de cada uno de los Sitios de Aplicación y las observaciones que se encuentren sobre el contenido de la tula.

Una vez abiertas las tulas, los Operarios del Contratista revisarán cada tulade una en una, es decir, por cada institución y verificará si en ella se entregan Hojas de Respuesta con novedades. El Operario podrá observarlo a simple vista ya que las Hojas de Respuesta vienen empacadas en torre por grupos de presentes, ausentes y novedades, uno sobre otro como se muestra en la Gráfico No. 6, a continuación:

Gráfico No. 6
REVISION DE HOJAS DE RESPUESTA



Si la institución no presenta novedades, la torre completa se pasará de forma ordenada al área de lectura. Si la institución presenta novedad, el Operario deberá pasar al funcionario del ICFES el grupo hojas de respuesta con novedad para que haga la respectiva anotación. Una vez hecha la anotación, el Operario pasará el paquete completo a otro Operario dedicado exclusivamente a empacar las Hojas de Respuesta.

El Contratista deberá garantizar, una vez abiertas las tulas y verificado su contenido, que está entregando la totalidad de las Hojas de Respuesta que fueron enviadas a cada uno de los Sitios de Aplicación, tanto de presentes como de ausentes y novedades

Las Hojas de Respuestas, los listados de asistencia, y las Actas de Sesión, deberán ser empacadas y ordenadas como lo especifica el ICFES y entregadas en su totalidad en las

instalaciones del ICFES a más tardar el viernes siguiente a la fecha de aplicación de la Prueba. Las cajas, cintas, rellenos y demás materiales de empaque deberán ser suministrados por el Contratista.

El proceso utilizado para el conteo de las Hojas de Respuesta deberá estar en capacidad de generar de manera automática reportes del avance de esta verificación de hojas de respuesta diariamente, indicando en tiempo real el número de Hojas de Respuesta verificadas, que deberán ser enviados al ICFES.

En caso de ser necesario, el Contratista proveerá de personal de apoyo al ICFES al momento de hacer la lectura de las Hojas de Respuesta, para corregir errores que se hayan generado durante el proceso de distribución, recolección o desempaque y así garantizar que los documentos sean leídos dentro de los tiempos establecidos por el cronograma de trabajo del ICFES.

En caso de extraviar alguna Hoja de Respuestas el operador deberá disponer de los medios, la logística y los recursos para aplicar nuevamente la prueba a los usuarios que falten, en los 10 días siguientes a la Aplicación, para garantizar que sus resultados se entreguen a tiempo.

6.4.2 Protocolos de seguridad del área de conteo

El área de conteo deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones:

- a) Aislamiento de piso a techo del resto de la bodega.
- b) Cerramiento en material que impida que se hagan hendiduras, agujeros o cualquier ruptura que permita la extracción de material.
- c) Acceso a esta área restringido como mínimo con candado.
- d) Condiciones de iluminación, ventilación e impermeabilización adecuadas que prevengan el deterioro del material de examen.
- e) Espacio y diseño de planta que permita el flujo adecuado de los materiales.
- f) circuito cerrado de TV con grabación continua, y con cobertura de todos los ángulos del área.
- g) Guardia de seguridad en cada puerta.
- h) Los Operarios de empaque del material de examen deberán llevar un overol sin bolsillos, marcado con un número único en la espalda que permita su identificación por las cámaras de seguridad. Deberán llevar el overol correctamente puesto y con la cremallera completamente cerrada durante toda la jornada laboral.
- i) Los Operarios deberán portar el carnet de identificación de empleado del Contratista durante toda la jornada laboral.
- j) Si la persona que ingresa al área no hace parte del personal de conteo o empaque deberá ser autorizada por escrito y deberá portar una ficha con numeración visible para las cámaras de seguridad.
- k) La persona que entre a esta área deberá someterse a una requisita exhaustiva con el fin de evitar el ingreso de cualquier elemento prohibido.

- l) Prohibir el ingreso de elementos electrónicos o mecánicos que faciliten la sustracción de información tales como teléfonos celulares, cámaras, memorias USB, MP3 o cualquier otro reproductor de música, etc.
- m) Prohibir el ingreso elementos metálicos como aretes, collares, manillas, joyas ni armas de ningún tipo.
- n) Prohibir el ingreso de gorras, sombrero o cualquier otro elemento que cubra la cabeza de la persona.
- o) Admitir sólo el ingreso de bebidas a manera de refrigerio a las áreas seguras, sin embargo, estas bebidas deberán estar ubicadas en un espacio separado de las mesas de trabajo.
- p) Permitir que los Operarios se desplacen de su mesa de trabajo para refrescarse.
- q) No permitir que ningún Operario trabaje en estado de embriaguez o bajo el estado de sustancias prohibidas.
- r) Llevar minuta de la entrada y salida de todas las personas que ingresen al área, por parte del personal de vigilancia.
- s) Cualquier otra medida de seguridad necesaria para garantizar la confidencialidad de la información.
- t) Vigilar el cumplimiento de estas reglas por parte del Coordinador de Seguridad.

6.4.3 Tecnología para procesos de conteo de hojas de respuesta

El Contratista de Distribución contará con una instalación tecnológica que cuente con los equipos electrónicos, software y personal necesario para concluir satisfactoriamente los procesos anteriormente mencionados en los tiempos acordados con el ICFES.

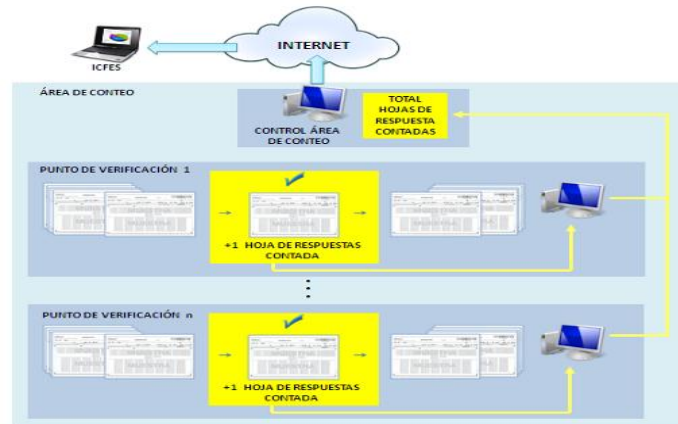
Como mínimo la instalación tecnológica de este proceso deberá contar con:

- a) Un software que permita registrar sus procedimientos de:
 - I. Conteo de hojas de respuestas, registrando los códigos de las hojas de respuesta recolectados, sitios de aplicación, municipios, departamento y Centro de Distribución Territorial.
 - II. Despacho en bodega al ICFES, indicando fecha y hora de la remisión, placa del vehículo transportador, y responsable de la entrega
 - III. Entrega de material, registrando hora y fecha de entrega, sitio de entrega, responsable de la entrega, y persona que recibe a nombre del ICFES.
- b) Soporte técnico durante el desarrollo de los procesos de empaque y conteo de hojas de respuesta. Así, si las labores de empaque y conteo se extienden 24 horas el soporte deberá ser 24 horas igualmente.

El Contratista deberá estar en capacidad de mostrar al ICFES el detalle del desarrollo de proceso de conteo de las Hojas de Respuesta. Para esto, el Contratista deberá disponer de un sistema que le permita al Contratista y al ICFES conocer el avance del proceso.

El sistema consolidará la información y la enviará al ICFES como se muestra a continuación:

Gráfico No. 7
FORMA DE REPORTES DE CONTEO



6.4.4 Empaque para retorno de hojas de respuesta

Las Hojas de Respuestas deberán ser entregadas en las instalaciones del ICFES durante la semana de desempaque en dos envíos diarios, a las 8:00 y a las 14:00. Las hojas nunca deberán ser empacadas ni enviadas con otra clase de material

Las Hojas de Respuesta deben ser entregadas junto con un acta por parte del tercero donde deje constancia de cantidades, ciudad, sitios de aplicación y novedades presentadas que haya a lugar.

Solo se recibirán las hojas de respuestas tal como siguen las indicaciones, si se encuentran hojas diferentes a las antes mencionadas se solicitará al Contratista de Distribución recoger el material y organizarlo de forma correcta.

En el empaque de las Hojas de Respuestas no debe hacerse ninguna marca que pueda dificultar la lectura en la máquina.

El personal del Contratista de Distribución debe ser capacitado específicamente para el empaque de hojas de respuestas, a fin de que tengan el suficiente cuidado para no alterar su condición de lecturabilidad.

El empaque deberá ser en cajas de cartón de doble pared, de designación 1050 (tipo D7K), según norma Icontec NTC 452, deberá ser sellada con cinta, envuelta en Vinipel, y empacada de la siguiente manera:

- a) Empacar en una caja por Sesión y por tipo de Prueba.

- b) Empacar en cada caja las Hojas de Respuesta apilándolas en tres (3) torres, una institución tras otra hasta completar la torre.
- c) Agregar cartones del tamaño de la hoja de respuesta sobre cada torre indicando (Torre1, Torre 2, Torre3) según el orden que siga el empaque.
- d) No se debe empacar una institución en cajas diferentes ni en torres diferentes.
- e) Ajustar el empaque de las Hojas de Respuesta para garantizar que las hojas no se maltraten durante el transporte.
- f) Agregar un material de relleno, que no maltrate ni dañe las hojas de respuestas para los espacios vacíos de las cajas para garantizar el ajuste.
- g) Pegar un rotulo en el exterior de la caja indicando el número consecutivo de la caja, Prueba y Sesión. Adicionalmente deberá indicar la cara por la cual se debe abrir la caja para encontrar las Hojas de Respuesta mirando hacia arriba.

El Contratista deberá disponer del personal necesario para el traslado de las cajas a las dependencias dentro del ICFES a la hora de la entrega del material.

6.5 EMPAQUE Y RETORNO DE LISTADOS DE ASISTENCIA

Los listados de asistencia deberán ser enviados al ICFES al mismo tiempo con las hojas de respuesta, de la siguiente manera:

- a) Las listas deberán estar cosidas por Sitio de Aplicación y ordenadas consecutivamente por Código de Sitio. El Código de Sitio se encuentra en la parte superior de la hoja, después del nombre de la institución, según se muestra en la Gráfico No. 8.

**Gráfico No. 8
UBICACIÓN CODIGO DE SITIO**

00052011 10 41 AM INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA REGISTRO DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN EXAMEN DE ECAES ** EK20111

Ciudad: MEDELLÍN
SÍO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ROSA DE LIMA (3 - 02) 00001086
Dirección: CALLE 45 G No. 80 - 95

IDENTIFICACION INSTITUCION	NÚMERO DE ORIGIN	NÚMERO DE REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE DOCUMENTO IDENTIDAD	SE
	1	0158800		Julie Tat No. Ciudad
	2	0158809		Eliana C No. Ciudad

- b) Deberán venir empacados en cajas de cartón en dos torres apilando una institución tras otra hasta completar la torre, después se apilará la segunda torre. Las dos torres deberán venir enfrentadas por el encabezado así:

Gráfico No. 9
FORMA DE EMPAQUE LISTADOS DE ASISTENCIA



- c) La caja deberá estar marcada diciendo su contenido y una numeración consecutiva según el orden en que se envíen al ICFES.

6.6 ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN

El Contratista de Distribución deberá almacenar y custodiar el material de examen en sus instalaciones como mínimo durante 4 meses, cuyo costo de bodegaje debe considerar dentro del precio unitario del transporte, como parte de la logística complementaria. El plazo se contará partir de la fecha de retorno del material a su bodega principal, a fin de determinar la fecha en que se inicia este alquiler.

Sin embargo podrá permanecer tiempo adicional sin que sobrepase el plazo de duración del contrato, incluyendo sus prórrogas, de acuerdo a las necesidades del ICFES.

Por esta razón los proponentes cotizarán dentro de la oferta económica, el valor de la custodia por mes adicional, a los cuatro que están incorporados en el proceso de desempaque.

El Contratista deberá enviar al ICFES el inventario de material de examen que tiene por prueba indicando: ciudad, municipio, cantidad de cajas, ubicación, entre otros) con el fin de verificar las condiciones en campo de almacenamiento y seguridad del material

En cualquier momento del proceso, el ICFES podrá solicitar por correo electrónico, o impreso, al Contratista localizar uno o varios Cuadernillos en particular, para entregarlos en las instalaciones del ICFES. Por lo tanto, el Contratista deberá tener el material del ICFES almacenado en completo orden y conocer la ubicación exacta de cada caja, tula y paquete. La solicitud del ICFES debe quedar registrada en el sistema de información y la

respuesta debe ser enviada por correo electrónico a la persona solicitante, con copia al interventor del contrato.

El Contratista deberá realizar verificación del estado y calidad de material que tiene en custodia e informar a través de correo electrónico o comunicación, de material que necesite re-empaque de cajas, para autorización del proceso por parte del ICFES.

6.7 DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DE EXAMEN

El material de examen que se destruirá serán los Cuadernillos de preguntas. Luego de la Aplicación y una vez se haya retornado el material de examen, el proceso para destrucción de Cuadernillos se deberá realizar después del periodo de custodia establecido por el ICFES.

El Contratista de Distribución deberá realizar la destrucción de Cuadernillos mediante trituradora de papel en tiras no superiores a 0.5 cm de ancho.

Una vez autorizada por el ICFES la destrucción del material. Se debe enviar por parte del contratista un cronograma de destrucción de material y anexar la metodología para realizar el proceso de destrucción de material, el número de personas, tiempo de ejecución, fecha inicio y fecha final, número de carros disponibles, contando con todos los medios para su desarrollo. El material que se debe destruir debe estar organizado, por orden de municipio, con los recibos originales debidamente ordenados y los medios tecnológicos correspondientes para realizar su verificación, en el sitio de desempaque debe estar ubicada la máquina de destrucción de material.

El proceso de destrucción deberá ser grabado con cámaras de video que evidencien la transparencia del proceso sin grabar algún contenido que pueda contener el Cuadernillo. El ICFES solicitará las grabaciones del proceso de destrucción de material por cada prueba realizada, para realizar verificación y transparencia del proceso.

Antes de comenzar el proceso de destrucción se debe verificar el estado de las cámaras, su ubicación, cobertura del lugar y pleno funcionamiento del mismo. Así mismo, se debe disponer del área de trabajo adecuado.

El área de destrucción debe estar despejada y no contener ningún elemento ajeno al proceso.

La disposición del material de desecho es de cuenta y responsabilidad del Contratista, en caso de venta del desecho los recursos serán del Contratista, lo cual debe tener en cuenta en su Oferta Económica.

El área mínima para destrucción debe ser de al menos 40 metros cuadrados. Se deben tener máximo 3 turnos para la destrucción de material y mínimo 2. Así mismo, se debe contar con máquinas industriales que cumplan con las especificaciones técnicas del mercado como mínimo se debe contar con 2 máquinas picadoras de papel y una guillotina.

7 CRONOGRAMA DE LAS PRUEBAS.

En la fecha de entrega de la biblia (archivo) por parte del ICFES, se acordara el cronograma de actividades definitivo que cubra el alcance del contrato para la prueba correspondiente.

En todo caso el ICFES entregará Archivos adicionales a los iniciales que se derivan de situaciones que se presentan por reclamaciones imprevistas, hasta un día antes de la distribución del material de examen.

El cronograma de cada prueba es como sigue:

CRONOGRAMA PARA PRUEBA INGRESO DOCENTES

DESCRIPCION DEL PROCESO	FECHAS MAXIMA
ENTREGA DE ARCHIVOS	27-may-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE DE KITS	02-jun-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE PRIMARIO	08-jun-13
EMPAQUE PRIMARIO	11-jun-13
EMPAQUE SECUNDARIO Y TERCARIO	14-jun-13
TRANSPORTE AL SITIO	22-jun-13
APLICACIÓN	23-jun-13
TRANSPORTE DE RETORNO A BOGOTA	27-jun-13
DESEMPAQUE ENTREGA HOJAS DE RESPUESTA	01-jul-13
CUSTODIA DE CUADERNILLOS	25-oct-13
DESTRUCCION DE MATERIAL	09-nov-13

CRONOGRAMA PARA PRUEBA SABER PRO 1

DESCRIPCION DEL PROCESO	FECHAS MAXIMA
ENTREGA DE ARCHIVOS	20-may-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE DE KITS	26-may-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE PRIMARIO	01-jun-13
EMPAQUE PRIMARIO	04-jun-13
EMPAQUE SECUNDARIO Y TERCARIO	07-jun-13
TRANSPORTE AL SITIO	15-jun-13
APLICACIÓN	16-jun-13
TRANSPORTE DE RETORNO A BOGOTA	20-jun-13
DESEMPAQUE ENTREGA HOJAS DE RESPUESTA	24-jun-13
CUSTODIA DE CUADERNILLOS	18-oct-13
DESTRUCCION DE MATERIAL	02-nov-13

CRONOGRAMA PARA PRUEBA SABER 11 A

DESCRIPCION DEL PROCESO	FECHAS MAXIMA
ENTREGA DE ARCHIVOS	30-jun-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE DE KITS	07-jul-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE PRIMARIO	14-jul-13
EMPAQUE PRIMARIO	06-ago-13
EMPAQUE SECUNDARIO Y TERCARIO	12-ago-13
TRANSPORTE AL SITIO	24-ago-13
APLICACIÓN	25-ago-13
TRANSPORTE DE RETORNO A BOGOTA	29-ago-13
DESEMPAQUE ENTREGA HOJAS DE RESPUESTA	06-sep-13
CUSTODIA DE CUADERNILLOS	27-dic-13
DESTRUCCION DE MATERIAL	26-ene-14

CRONOGRAMA PARA PRUEBA SABER PRO 2

DESCRIPCION DEL PROCESO	FECHAS MAXIMA
ENTREGA DE ARCHIVOS	30-sep-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE DE KITS	06-oct-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE PRIMARIO	12-oct-13
EMPAQUE PRIMARIO	15-oct-13
EMPAQUE SECUNDARIO Y TERCARIO	18-oct-13
TRANSPORTE	26-oct-13
APLICACIÓN	27-oct-13
TRANSPORTE DE RETORNO A BOGOTA	31-oct-13
DESEMPAQUE ENTREGA HOJAS DE RESPUESTA	04-nov-13
CUSTODIA DE CUADERNILLOS	28-feb-14
DESTRUCCION DE MATERIAL	15-mar-14

CRONOGRAMA PARA PRUEBA TERCE -1

DESCRIPCION DEL PROCESO	FECHAS MAXIMA
ENTREGA DE ARCHIVOS	09-may-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE DE KITS	15-may-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE PRIMARIO	21-may-13
EMPAQUE PRIMARIO	24-may-13
EMPAQUE SECUNDARIO Y TERCARIO	27-may-13
TRANSPORTE	04-jun-13
APLICACIÓN	05-jun-13
TRANSPORTE DE RETORNO A BOGOTA	09-jun-13
DESEMPAQUE ENTREGA HOJAS DE RESPUESTA	13-jun-13
CUSTODIA DE CUADERNILLOS	07-oct-13
DESTRUCCION DE MATERIAL	22-oct-13

CRONOGRAMA PARA PRUEBA TERCE - 2

DESCRIPCION DEL PROCESO	FECHAS MAXIMA
ENTREGA DE ARCHIVOS	28-ago-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE DE KITS	03-sep-13
INICIACION SUPERVISION EMPAQUE PRIMARIO	07-sep-13
EMPAQUE PRIMARIO	09-sep-13
EMPAQUE SECUNDARIO Y TERCARIO	13-sep-13
TRANSPORTE	23-sep-13
APLICACIÓN	24-sep-13
TRANSPORTE DE RETORNO A BOGOTA	28-sep-13
DESEMPAQUE ENTREGA HOJAS DE RESPUESTA	02-oct-13
CUSTODIA DE CUADERNILLOS	26-ene-14
DESTRUCCION DE MATERIAL	10-feb-14

8 APENDICE No. 1 REFERENCIA DE ACTIVIDADES DE LOS OPERARIOS DE EMPAQUE.

En este numeral se muestra una forma de organización como referencia para el proceso de empaque, el Contratista, podrá hacer su propio plan de acción y organización, así como el uso de materiales para el sellado.

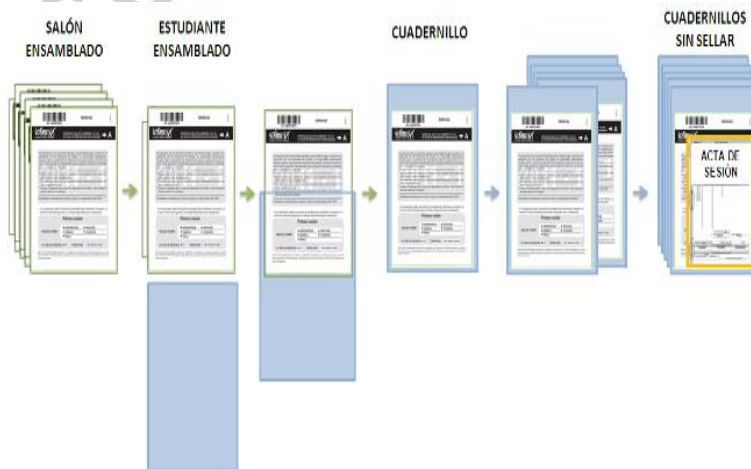
El Operario 1 deberá ir pasando al Operario 2 el material ensamblado por salones con su respectiva acta de sesión encima como se muestra a continuación:

**Gráfico No. 10
OPERARIO 1 ENSAMBLE POR SALONES**



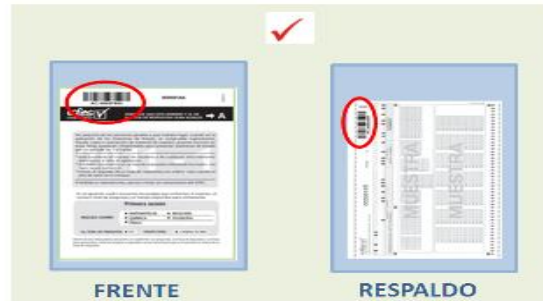
El Operario 2 tomará de a un salón e introducirá el ensamblado de cada usuario, en una bolsa plástica a la medida, de la siguiente manera:

**Gráfico No. 11
OPERARIO 2 EMPAQUE**



Este empaque deberá garantizar que, para los usuarios que requieren Cuadernillo y Hoja de Respuestas cerrada, el código de barras de cada uno de ellos sea visible en el frente y al respaldo de la bolsa respectivamente como se muestra a continuación:

Gráfico No. 12
VERIFICACION CODIGO DE BARRAS



La Hoja de Operaciones se ensambla en la mitad del material y no es necesario poder ver esta hoja desde afuera.

El Operario 2 irá pasando al Operario 3 los Cuadernillos empacados pero aún sin sellar, de forma ordenada por salón y con su respectiva acta de sesión como se muestra en el Gráfico:

Gráfico No. 13
OPERARIO 3 RECIBE CUADERNILLOS ENSAMBLADOS



El Operario 3 tomará los grupos de Cuadernillos correspondientes a un salón y sellará al calor, o mediante un mecanismo similar, la bolsa de cada Cuadernillo como se muestra a continuación:

Gráfico No. 14
OPERARIO 3 SELLADO DE EMPAQUES



El Operario 3 del Contratista de Impresión y Empaque, irá pasando al Operario 4 del Contratista de Distribución, los Cuadernillos ya sellados, de manera ordenada y por salón con el acta de sesión correspondiente encima como se muestra en la Gráfico:

Gráfico No. 15
OPERARIO 4 RECEPCION ORDENADA POR SALON



El Operario 4 (del Operador de Distribución) tomará los Cuadernillos sellados por salón y validará, para cada Cuadernillo, que el código que el ICFES que asigna al Cuadernillo, y a la Hoja de Respuesta son iguales.

Para esta validación el Operador de Distribución deberá disponer de un sistema de supervisión descrito en el Anexo A Técnico y Operativo de su Contrato. La validación que hará el Operario 4 se muestra a continuación:

**Gráfico No. 16
OPERARIO 4 VALIDACION**



Si en la verificación se encuentra que alguno de los códigos no coincide, el Operario 4 devolverá el Cuadernillo al Operario 3 para que abra la bolsa, corrija el material que no coincide por el que sí es, selle la bolsa y le entregué el Cuadernillo ya sellado para una nueva verificación.

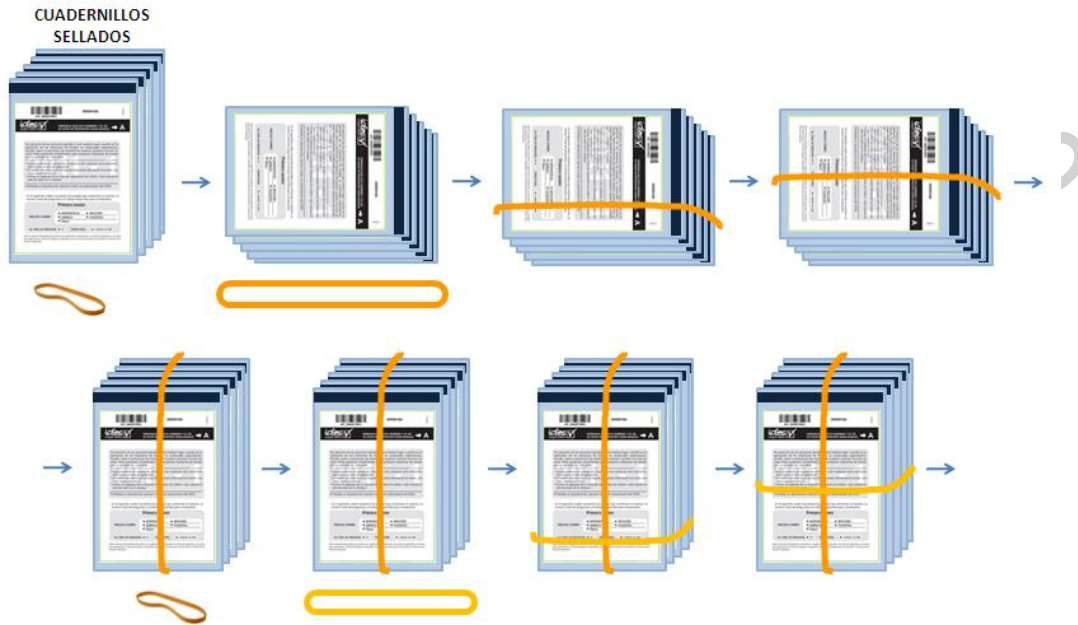
El Operario 4 irá pasando al Operario 5 los Cuadernillos sellados, de manera ordenada y por salón con el acta de sesión correspondiente encima como se muestra en la Gráfico:

**Gráfico No. 17
OPERARIO 5 FORMA DE RECEPCION**



El Operario 5 (del Contratista de Distribución) tomará cada uno de estos grupos de Cuadernillos por salón y les colocará dos bandas elásticas como se muestra a continuación.

Gráfico No. 18
OPERARIO 5 COLOCA BANDAS ELASTICAS



Debajo de la banda elástica horizontal introducirá el acta de sesión doblada por la mitad

Gráfico No. 19
OPERARIO 5 COLOCACION ACTA DE SESION



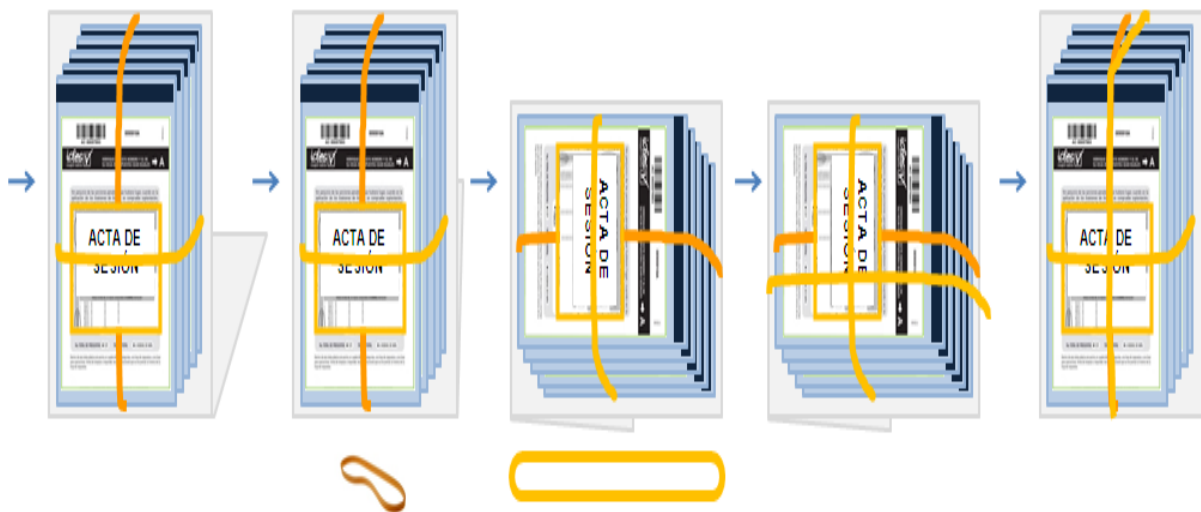
Luego introducirá los Cuadernillos en una bolsa plástica.

Gráfico No. 20
OPERARIO 5 EMPAQUE POR SESION



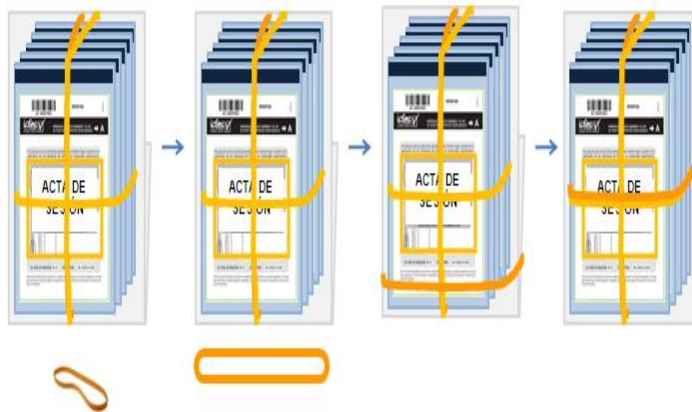
Doblará la longitud sobrante de la bolsa hacia el respaldo de los Cuadernillos y sujetará el paquete con una banda de caucho por el lado más largo de los Cuadernillos:

Gráfico No. 21
OPERARIO 5 SUJECCION BANDA DE CAUCHO



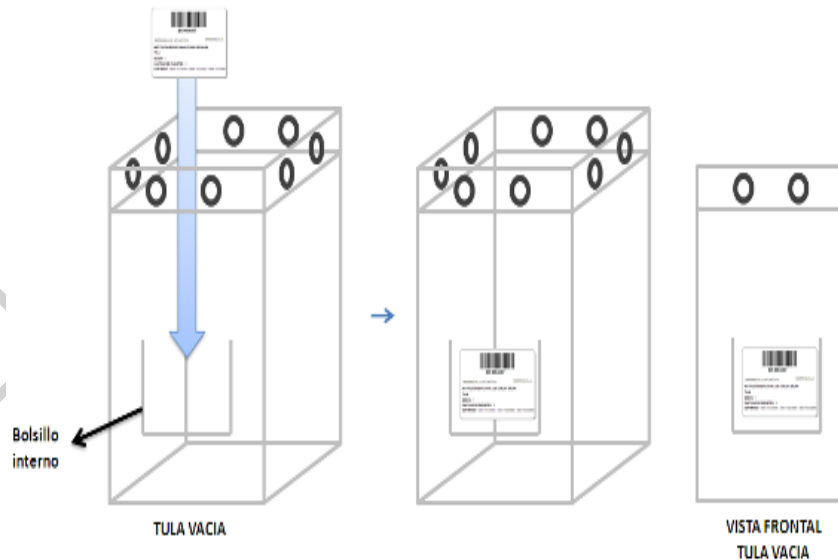
El mismo paquete de Cuadernillos lo sujetará con otra banda de caucho en el sentido más corto de los Cuadernillos:

Gráfico No. 22
OPERARIO 5 SUJECCION SEGUNDA BANDA DE CAUCHO



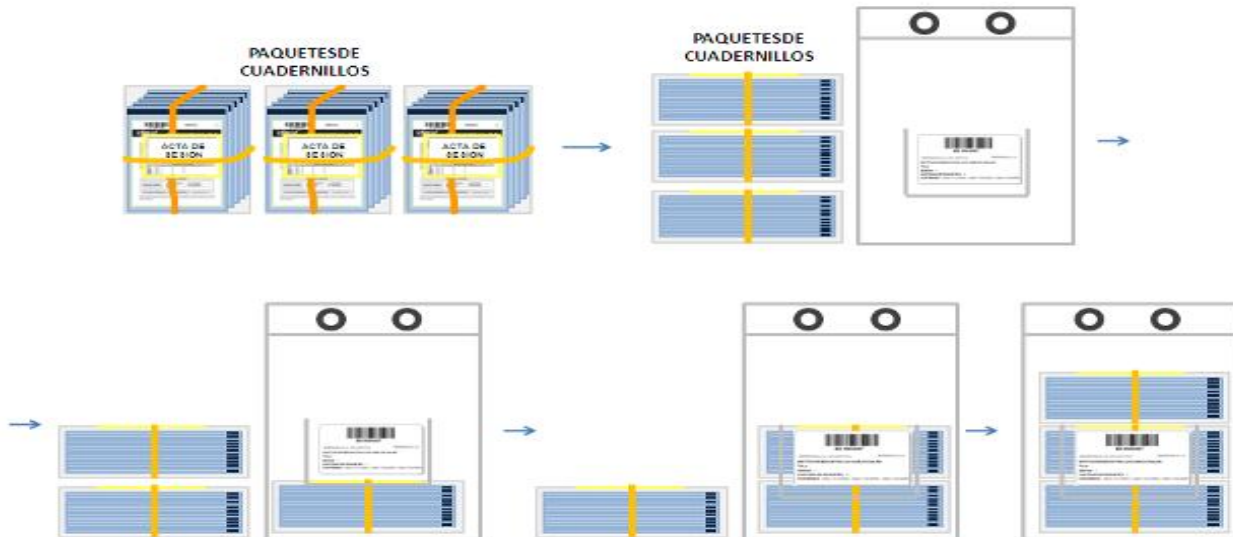
El Operario 5 (Contratista de Distribución) tomará los paquetes de Cuadernillos completos y los empacará en tulas de acuerdo al ordenamiento que el Contratista de Distribución debió haber realizado previo al inicio del proceso de empaque. El ordenamiento está descrito en el Anexo Técnico Operativo del Contrato de Distribución. Para realizar este empaque el Operario tomará una tula vacía y le insertará el rótulo correspondiente en el bolsillo interno.

Gráfico No. 23
OPERARIO 5 EMPAQUE EN TULAS



En la tula rotulada introducirá los paquetes de Cuadernillos uno encima del otro, como se muestra a continuación:

Gráfico No. 24
OPERARIO 5 ORGANIZACIÓN EN TULAS



El rótulo de la tula deberá estar impreso en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la tula **no** deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Gráfico No. 25
RÓTULO TULA



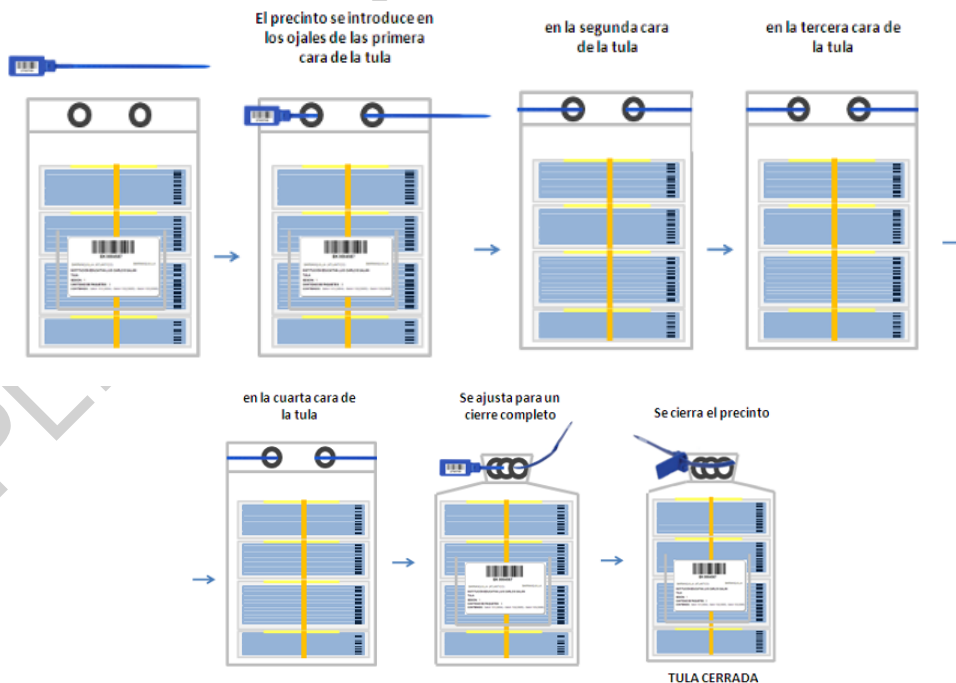
El Operario 5 irá pasando al Operario 6 de manera ordenada las tulas con sus paquetes de Cuadernillos ya empacados.

Gráfico No. 26
OPERARIO 6 RECEPCION TULAS



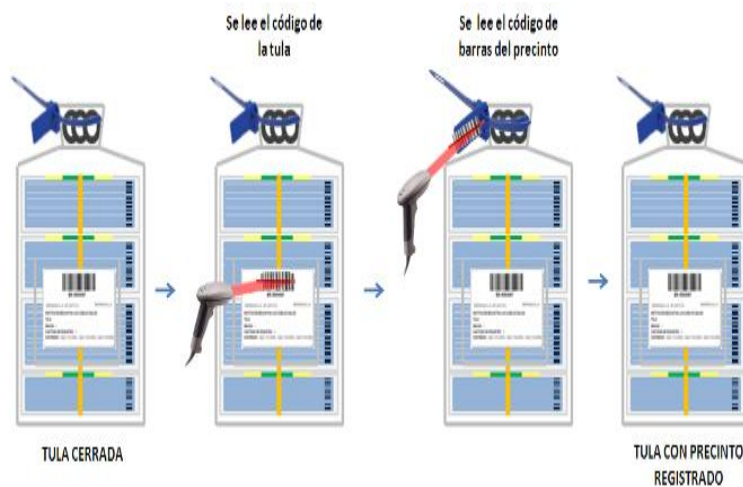
El Operario 6 irá recibiendo las tulas del Operario 5, tomará de a una tula, verificará que el contenido de la tula corresponde con el listado en el rótulo y se dispondrá a cerrar la tula con precinto de seguridad. El precinto de seguridad es un sello que permite ser utilizado sólo una vez y tiene un único código con su respectivo código de barras en su etiqueta. El Operario deberá garantizar un cerrado ajustado del precinto de seguridad. No deberán quedar espacios por donde el material se pueda extraer o deteriorar por un agente externo. Esta actividad se muestra a continuación:

Gráfico No. 27
OPERARIO 6 COLOCACION DE PRECINTOS



Una vez sellada la tula con el precinto el Operario registrará el número de precinto asignado a la tula haciendo lectura del código de barras de la tula y el del precinto de seguridad.

Gráfico No. 28
OPERARIO 6 REGISTRO DEL PRECINTO



Este registro le permitirá al Operador de Distribución relacionar los precintos de las tulas enviados a cada sitio por medio del Recibo de recolección y entrega del material, que será utilizado en el sitio de aplicación por el Delegado (Contratista de Aplicación) para corroborar que la tula no ha sido abierta durante el transporte. Las características y uso de este recibo de recolección y entrega del material se describen en el Anexo A de los documentos del proceso para la logística de distribución y recolección.

Una vez cerradas las tulas correspondientes a la caja, el Operario 6 validará que estas tulas sí corresponden a su respectiva caja.

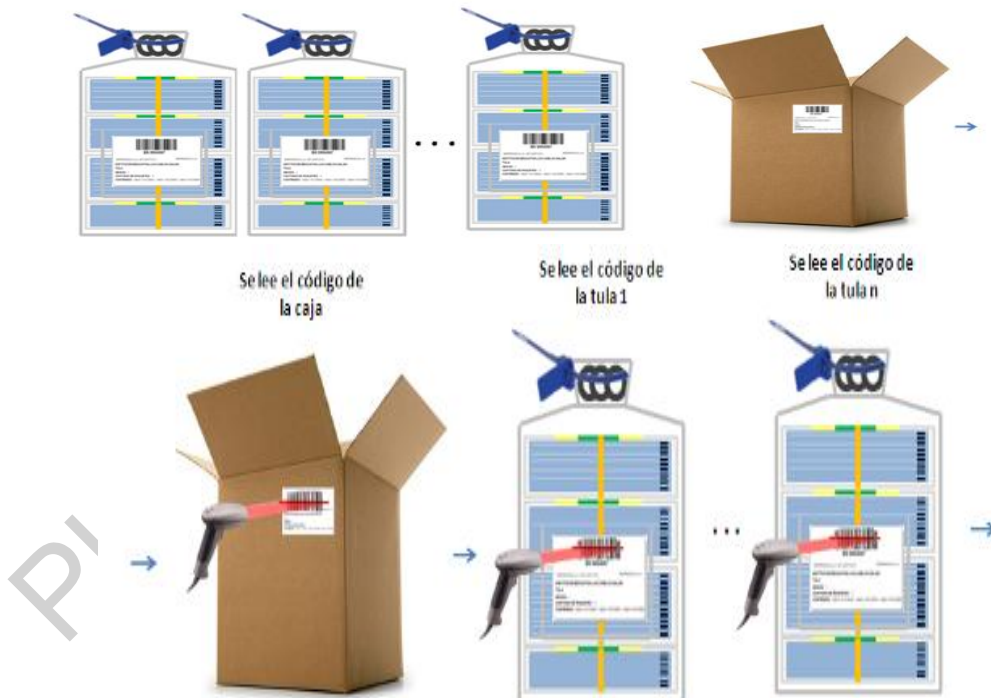
Para esto, tomará una caja vacía y le pegará el rótulo correspondiente en la esquina superior de una de sus caras. El rótulo de las cajas deberá estar impreso en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la caja deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Gráfico No. 29
RÓTULO DE CAJA



Con la caja ya con rótulo y las tulas correspondientes a esa caja, el Operario 6 hará lectura del código de barras de la caja y de las tulas que se empacarán en ella para la verificación.

Gráfico No. 30
OPERARIO 6 RECEPCION TULAS



El sistema deberá avisarle al Operario 6 si hace falta alguna tula o si se está incluyendo una que no corresponde a esa caja.

Adicional al material de examen, en este punto se deberán empacar tulas y cajas vacías para el retorno de las pruebas y precintos adicionales para sellar el material en los sitios de aplicación. La descripción y el uso de estos materiales adicionales en el retorno del material se encuentran en el Anexo A de los documentos del proceso para la logística de distribución y recolección.

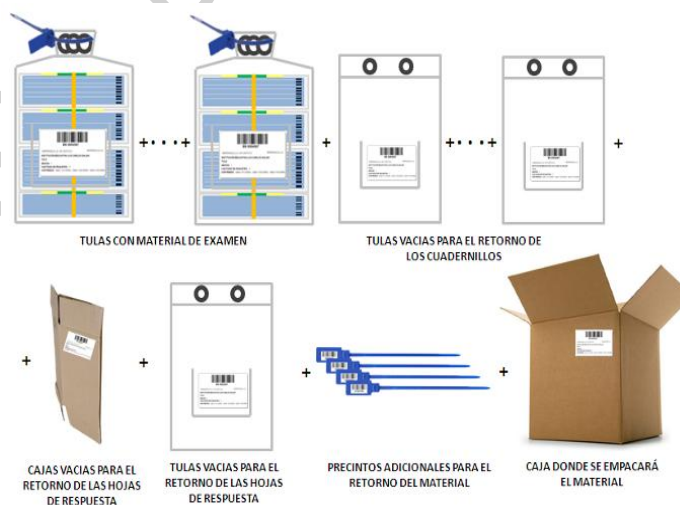
Cómo mínimo el Operario 6 deberá empacar el siguiente material adicional:

- Una caja sin plegar para el retorno de las hojas de respuesta cerrada. Esta caja deberá estar correctamente rotulada al igual que la caja con material. El campo del tipo de caja del rótulo deberá decir **CAJA VACIA**.
- Una Tula para el retorno de las hojas de respuestas cerrada. Esta tula deberá estar correctamente rotulada al igual que la tula con material. El campo del tipo de tula en el rótulo deberá decir **TULA VACIA**.
- Un Precinto por cada Tula que se envíe en la caja incluyendo las Tulas vacías.
- Un Precinto para asegurar la Tula con Cuadernillos de usuarios ausentes.

Estos materiales serán validados mediante el sistema por el Operario 6 mediante código de barras. Esto es posible debido a que tanto cajas y Tulas vacías como precintos deberán tener código de barras.

En resumen, el Operario 6 deberá pasar al Operario 7 los siguientes elementos agrupados por caja:

Gráfico No. 31
OPERARIO 7 RECEPCION ELEMENTOS PARA DISTRIBUCION



El Operario 7 recibirá del Operario 6 los anteriores materiales. Los empacará en la caja y la pasará al Operario 8 para que la zunche la envuelva en vinipel y la ubique en estibas por Centros de Distribución.

Las bolsas para paquetes de Cuadernillos, tulas, cajas, zunchos, el vinipel, y los precintos de seguridad serán suministrados por el Contratista de Distribución.

El Contratista deberá realizar un cronograma de trabajo para el proceso de empaque que priorice los sitios de entrega más lejanos en concordancia con las prioridades detectadas para los procesos logísticos

PLIEGO DE CONDICIONES

9 APENDICE 2. GLOSARIO

A continuación el glosario de términos utilizados a lo largo del Anexo técnico:

ITEM	DEFINICION
Aplicación:	Se refiere al proceso de presentación de la prueba por parte de los examinandos o al conjunto de actividades necesarias para desarrollar una Prueba. Cada Prueba se aplica en una o dos sesiones por jornada.
Biblia	Es el archivo en el que convergen varias informaciones producto del modelamiento de cada prueba para garantizar la personalización del contenido de la prueba por examinado
Centro de Distribución Territorial	Ciudad o Municipio ofrecido por el Contratista de Distribución como punto de bodegaje temporal para redistribución a los municipios de su área de influencia coinciden con las ciudades donde el ICFES realizar las capacitaciones
Contratista de Impresión	Es el contratista que llevará a cabo la impresión del material de la prueba, el empaque primario del material de examen, el suministro de los elementos impresos y de consumo de los kits de aplicación, y el empaque de los kits de aplicación.
Contratista de Distribución	Es el contratista que se seleccione mediante el presente proceso de contratación para la distribución y recolección; empaque y desempaqué; almacenamiento y custodia; y destrucción de material de examen; y distribución, recolección y almacenamiento del material de kits de aplicación.
Contratista de Aplicación	Es el contratista que llevará a cabo la administración de la prueba, seleccionando, suministrando, y controlando al personal de Examinadores que vigilara la prueba.
Coordinadores ICFES	Son los funcionarios de planta del ICFES encargado de gestionar al interior del ICFES la aplicación de la prueba. Una de sus labores es la de realizar la capacitación a Delegados, y Coordinadores de municipio del contratista de Aplicación.

Delegado	Persona que representa al Contratista de Aplicación en el sitio de la prueba, y que recibe el material de examen que el entrega el Representante del Contratista de Distribución.
Establecimiento	Es la institución educativa que presta sus instalaciones para la aplicación de una prueba. Un establecimiento puede tener varias sedes y esta a su vez varias jornadas. También puede no tener sedes y ser un establecimiento con una instalación física.
Empaque Primario	Se refiere al empaque del material de examen por usuario que hace el Contratista de Impresión en bolsa de polipropileno.
Empaque Secundario	Se refiere a las tulas que suministra el Contratista de Distribución y que sirven para empacar los paquetes de material de examen por usuario, que le entrega el Contratista de Impresión.
Empaque terciario	Se refiere a las cajas que suministra el Contratista de Distribución y que sirven para empacar lastulas con material de examen por salón y sitio de aplicación, que ha empacado el Contratista de Distribución.
Examinador	Persona que desempeña cualquiera de los roles que participan en la administración de una prueba en cada Sitio de Aplicación.
Examinando	Es la persona que se encuentra registrada para presentar un examen
Informe administrativo	Es la información relativa a los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información crucial para el ICFES acerca de la ubicación de los estudiantes, preguntas dudosas, anulaciones, situaciones especiales, novedades, etc.
Jornada	Es el horario del día en que los estudiantes asisten a su jornada escolar. Este término se utiliza sólo si se habla de las PRUEBAS SABER
Kit de aplicación	Es el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deberán utilizar los examinadores para la las actividades que deben realizar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la

	<p>aplicación. Este material es suministrado por el ICFES y su uso es instruido a los examinadores capacitados por el ICFES.</p>
Material de examen	<p>Es el conjunto de instrumentos que utiliza el ICFES para realizar las preguntas a los examinandos y capturar sus respuestas. Este material es de carácter confidencial del estado.</p>
Procedimientos de aplicación	<p>Son todas las acciones que el ICFES tiene previstas para que los examinadores las realicen durante la aplicación</p>
Prueba	<p>Es cada uno de los eventos que gestiona el ICFES a través de un contratista para poder evaluar a los examinandos de la misma. También puede referirse al día en que los examinandos presentan el examen</p>
Racks	<p>Estantes para almacenar los materiales en depósito.</p>
Reunión previa	<p>Es una sesión de trabajo que se hace al menos 1 día antes del día de la aplicación para que los examinadores que capacitó el ICFES repliquen sus conocimientos acerca de los procedimientos del día de la aplicación al resto de los examinadores que participarán.</p>
Sede	<p>Es cada uno de los colegios que conforma un establecimiento educativo. Una sede puede tener varias jornadas, cada una de ellas es una sede jornada</p>
Sede jornada	<p>Es la unidad mínima dentro de una establecimiento en la que se asignan los examinadores para las PRUEBAS SABER. Una sede puede tener 1 o 2 sede jornadas. Mañana, tarde, completa, o mañana y tarde.</p>
Sesión	<p>Tiene 2 significados: - Es el horario del día en que se aplica la prueba. Puede ser Mañana o tarde. Este término se utiliza sólo para las pruebas SABER 11 y SABER PRO. - Es el tiempo estimado para la realización de una actividad particular y es a su vez la unidad de pago de los honorarios de los examinadores</p>
Sitio de aplicación	<p>Es la instalación física donde se aplica la prueba. Dependiendo de la prueba puede tratarse de Instituciones de educación superior o Colegios</p>